RESOLUCIÓN RECTORADO Nº 544/2024

QUE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DEL CARGO, NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ – VERSIÓN 2.

Coronel Oviedo, 30 de diciembre de 2024

VISTO: el memorándum DGP N° 073/2024 de fecha 30 de diciembre del corriente año, proveniente de la Dirección General de Planificación, por el cual eleva el proyecto de **Manual de Funciones, Perfil del Cargo, Nivel de Autoridad y Responsabilidades – Versión 2,** que responde a cada una de las dependencias establecidas en el organigrama vigente de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Ley N° 3.385/2007 "*Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú*".

Ley N° 3198/2007 "Que crea la Universidad Nacional de Caaguazú"

La Ley 136/93 y sus modificaciones. La ley 1535/99.

La Resolución CGR N° 425/2008 "Por la cual se establece y adopta el MECIP"

La Resolución CGR N° 377/2016 "Normas de Requisitos Mínimos del MECIP"

La Resolución CSU N 048/2012 "que actualiza y modifica el Reglamento General de la UNCA"

La Resolución CSU N° 088/2018 "Que aprueba el Reglamento Interno de la UNCA"

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con un **Manual de Funciones, Perfil del Cargo, Nivel de Autoridad y Responsabilidades – Versión 2,** de cada cargo establecido en el organigrama del Rectorado para un desempeño óptimo en cada área correspondiente, cabe resaltar que, este Manual describe todas las Funciones y Competencias de los cargos respectivos conforme al organigrama actual, sea con los cargos ocupados o a ser designados, el mismo ha sido elaborado en colaboración con los Directores, Coordinadores y funcionarios de las distintas dependencias, siguiendo los lineamientos de la NRM MECIP 2015. Este documento incluye la identificación del área, perfiles requeridos, niveles de autoridad, responsabilidades específicas, marco normativo, dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad, y está alineado al PDN 2030, PEI y ejes para la acreditación institucional

La Ley 3385/2007 que aprueba la "Carta Orgánica" de la Universidad Nacional de Caaguazú, en su Artículo 19° de los deberes y atribuciones del Rector, inciso a) expresa*: "ejercer la representación legal de la Universidad Nacional de Caaguazú";* y el inc. f) establece: *"Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad"*; que se ajustan a la presente circunstancia.

Lourdes Duarte de Garza
Secretaria General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

RESOLUCIÓN RECTORADO Nº 544/2024

QUE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DEL CARGO, NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ – VERSIÓN 2.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones, y fundada en el considerando precedente.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

RESUELVE:

Art. 1°) APROBAR Manual de Funciones, Perfil del Cargo, Nivel de Autoridad y Responsabilidades – Versión 2, de las dependencias establecidas en el organigrama del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú, el cual debidamente foliado, sellado y rubricado forma parte de la presente resolución.

Art. 2°) COMUNICAR a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido archivar.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DEL CARGO, NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Coronel Oviedo - Caaguazú
Paraguay

AUTORIDADES Y EQUIPO TÉCNICO RECTORADO

Prof. Mgtr. María Gloria Martínez Blanco

RECTORA

Prof. MV. Lilian Rossana Morales de González

VICERRECTORA

Directora General Académica	Mgtr. Gloria Sofia Figueredo Benítez
Director General de Investigación	M Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Directora General de Extensión Universitaria	M Sc. Rossana Elizabeth Martínez Domínguez
Directora de la Escuela Superior de Artes y Desarrollo de Talentos	Abg. Beatriz Brítez González
Directora del Instituto Regional de Investigación en Salud	Dra. Gladys Mercedes Estigarribia
Director de la Escuela de Posgrado	Dr. Carlos Javier Villalba Martínez
Secretaria General	Abg. Lourdes Duarte de Zarza
Asesor Jurídico	Abg. Antonio Cardozo Villalba
Director General de Planificación	Prof. Mgtr. Cynthia Lorenza Paiva
Directora de Control Interno	Prof. Mgtr. Zulma Emilce Ferreira Acuña
Director General de Talento Humano	Abg. Blas Arturo Galeano Montanía
Director General de Administración y Finanzas	Mgtr. Cesar Armando Sanabria Navarro
Directora de UOC	C.P. Cecilia Elizabeth Serafini Román
Directora General de Relaciones Interinstitucionales	Mgtr. Mirian Lucia Penayo Amarilla
Directora General de Auditoría Interna	Mgtr. Gloria Elizabeth Aveiro Arias
Directora General de Calidad Institucional	Ing. Mónica María Ríos Franco
Directora de Comunicación	Mgtr. Liliana María Schmidbauer Cañellas
Director de Sistemas Informáticas	Ing. Rodrigo Emmanuel Ávalos Melgarejo

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Equipo técnico de Revisión, análisis y ajustes

Dra. Emilce Tavares Bogado	Asesora Académica
Mgtr. Cynthia Lorenza Paiva	Directora General de Planificación
Mgtr. Zulma Emilce Ferreira Acuña	Directora de Control Interno
Mgtr. Juan Gabriel Ledesma Posteguillo	Jefe de Planificación Estratégica y Operativa
Ing. Alexander Iván Sanabria Martínez	Jefe de Seguimiento y Evaluación

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

INDICE

PRESENTACIÓN 8
1. OBJETIVOS DEL MANUAL 8
2. MARCO INSTITUCIONAL 9
3. MARCO LEGAL 9
4. PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO 10
ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ 12
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA 18
SECRETARÍA ACADÉMICA 23
DIVISIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS 28
DEPARTAMENTO DE GRADO 32
DEPARTAMENTO DE POSGRADO 37
SECRETARÍA ACADÉMICA DE POSGRADO 41
DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS 46
DIVISIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS 51
DIVISIÓN DE TITULACIÓN 55
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS 60
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE 65
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN 71
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 76
DOCENTES INVESTIGADORES 85
DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIONES 90
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA 95
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 100
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 104
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 108
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO 113
SECRETARÍA TÉCNICA 118
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 123
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, REDES Y PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES 127

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD 131
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN 136
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA 140
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 144
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL 149
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA 153
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL 157
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 162
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA 167
DEPARTAMENTO DE MARKETING Y DIFUSIÓN 171
DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 176
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INNOVACIÓN 181
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO 186
DEPARTAMENTO DE ENTORNOS VIRTUALES 191
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 197
SECRETARÍA GENERAL 206
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS 210
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL CSU Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA 214
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 222
DIVISIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y MENSAJERÍA 226
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 229
MESA DE ENTRADA 232
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL 235
ASESORÍA JURÍDICA 239
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y ELECTORALES 243
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 248
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAC 253
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 259
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 265
DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES 271
DEPARTAMENTO DE LEGAJOS 276

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCION DE PRESUPUESTO 281
REPROGRAMACION PRESUPUESTARIA 286
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO 291
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 296
GIRADURÍA 301
PERCEPTORÍA 306
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTRO 310
TRANSPORTE 315
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO 320
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 324
SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 327
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 330
SERVICIOS GENERALES 333
DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL 338
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL 342
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA 346
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS 350
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA 355
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA 358
DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE ARTE Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO RAMÓN MENDOZA" 362
SECRETARÍA ACADÉMICA 367
DEPARTAMENTO ACADÉMICO 371
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 376
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 380
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD 386
SECRETARÍA DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD 391
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD 398
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD 405

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CIENTÍFICOS ESPECIALIZADOS - LABORATORIOS DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD 411

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO..... 419

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO 424

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO 429

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

PRESENTACIÓN

El **"Manual de Funciones, Perfil de Cargo, Nivel de Autoridad y Responsabilidades"**, ha sido desarrollado en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la NRM MECIP:2015. Su objetivo principal es proporcionar una guía detallada que contemple la identificación del área, el perfil requerido para cada puesto, así como los niveles de autoridad y las responsabilidades específicas de cada cargo dentro del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú. Esta documentación no solo atiende a los requerimientos normativos, sino que también garantiza la alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2030 (PND 2030), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las ODS; además de los ejes para la acreditación de los puestos, contribuyendo a la mejora continua en la gestión institucional.

Para la elaboración de este manual, se ha aplicado un enfoque basado en la **"Gestión por Procesos"**, lo que ha permitido realizar un análisis profundo de los macroprocesos, procesos y subprocesos de la gestión institucional. A través de esta metodología, se ha logrado identificar de manera precisa las necesidades organizacionales y ajustar los perfiles de los puestos en concordancia con las competencias y requisitos actuales de la estructura del Rectorado. Este enfoque garantiza que cada puesto esté correctamente alineado con las necesidades estratégicas y operativas de la Universidad.

La metodología aplicada incluyó un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de los procesos, lo que permitió la actualización de los puestos y sus perfiles dentro de la estructura organizacional. Como resultado, se obtuvo una visión clara y actualizada del organigrama de la Universidad Nacional de Caaguazú, incluyendo la identificación de Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Divisiones y otras áreas funcionales del Rectorado. Este ajuste estructural es fundamental para optimizar la eficiencia en el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual busca, además, establecer un marco normativo específico para cada área, integrando las dimensiones, componentes y criterios establecidos en la matriz de calidad de la ANEAES, lo que asegura que cada puesto dentro del Rectorado cuente con una descripción clara y coherente de las responsabilidades, nivel de autoridad y perfil requerido. De este modo, se fomenta una gestión transparente, eficaz y alineada con los principios estratégicos de la Universidad.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Definir la identificación del área, niveles de Autoridad y objetivos de cada área.

Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes puestos.

Definir las funciones, atribuciones y responsabilidades a nivel de cada cargo.

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.

Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, habilidades y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos específicos de cada puesto.

Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.

Servir como medio de información permanente al personal integrante de la Institución.

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

2. MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad Nacional del Caaguazú – UNCA fue creada por la Ley Nº 3.198 del 4 de mayo de 2007, la misma se rige por un Carta Orgánica Ley N° 3385/2007 promulgada el 7 de diciembre de 2007, por la Constitución Nacional y por las leyes de la República del Paraguay.

Misión: *Formar profesionales competentes en las distintas áreas del conocimiento a través de la academia, la investigación científica y la extensión universitaria, integrada a la comunidad nacional e internacional y comprometida con el desarrollo sostenible, constituyéndose en una Universidad respuesta para los habitantes de la región y del país*.

Visión: *Ser una Institución de Educación Superior de referencia a nivel nacional e internacional, generadora de transformaciones sociales, humanizantes, científicas y tecnológicas, con valores y liderazgos positivos*.

Valores: El Amor, Libertad, Responsabilidad, Calidad, Integridad, Pertinencia, Equidad, Igualdad y la No Discriminación, Transparencia y la Eficiencia, estos valores éticos son pilares fundamentales del accionar de los servidores públicos del Rectorado de la UNCA.

3. MARCO LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

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.

Ley Número 3.385/07, Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, con Sede en Coronel Oviedo.

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 Nº 136/93 de Universidades".

Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado. Decreto N° 962/08 del Poder Ejecutivo.

Normativas del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional. Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas

Criterios de calidad conforme a los lineamientos de Evaluación Institucional de la ANEAES.

Resolución de la Contraloría General de la República N°425 del 2008 por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Resolución de la Contraloría General de la República N° 377 del 13 de mayo de 2016 por la cual se adopta Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Resolución de la Contraloría General de la República N°147 de fecha 25 de marzo de 2019 por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Res. CSU Nº 048/2012, Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Política de Control Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú, aprobada por el Consejo Superior Universitario, Resolución N° 123/21.

Resolución CSU N° 144/2023 – Que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024 – 2028 de la UNCA.

Actualización Política General de TTHH Versión 2 del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú aprobada por Resolución Rectorado Nº 299-2021.

4. PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Perfil requerido: define las características esenciales que debe cumplir un candidato para desempeñar un puesto de trabajo. Incluye requisitos mínimos y aspectos deseables en diversas áreas:

Experiencia laboral: abarca los años de trabajo previos en funciones similares, el sector de desempeño y los niveles de responsabilidad asumidos. Se pueden considerar experiencias específicas que agreguen valor al puesto.

Educación formal acreditada: detalla el nivel académico mínimo requerido, como títulos técnicos, de grado o posgrado, así como certificaciones adicionales que sean relevantes para la función.

Principales conocimientos acreditados: incluyen el dominio de normativas, herramientas, metodologías o tecnologías necesarias para el desarrollo eficaz de las tareas asignadas.

Competencias: reflejan aptitudes más amplias, como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva y capacidad de resolución de problemas, necesarias para el éxito en el puesto.

Riesgos y condiciones de trabajo: hacen referencia a los riesgos de salud, laborales, esfuerzo físico requerido y ambiente de trabajo, a los que podría estar expuesto el trabajador, así como la modalidad de trabajo y disponibilidad requerida.

Observaciones: pueden incluir consideraciones especiales sobre normativas, reglamentaciones o aspectos particulares del entorno laboral.

Opciones deseables: Son aquellas habilidades que no son excluyentes para ocupar en puesto, pero agregan valor a la misma.

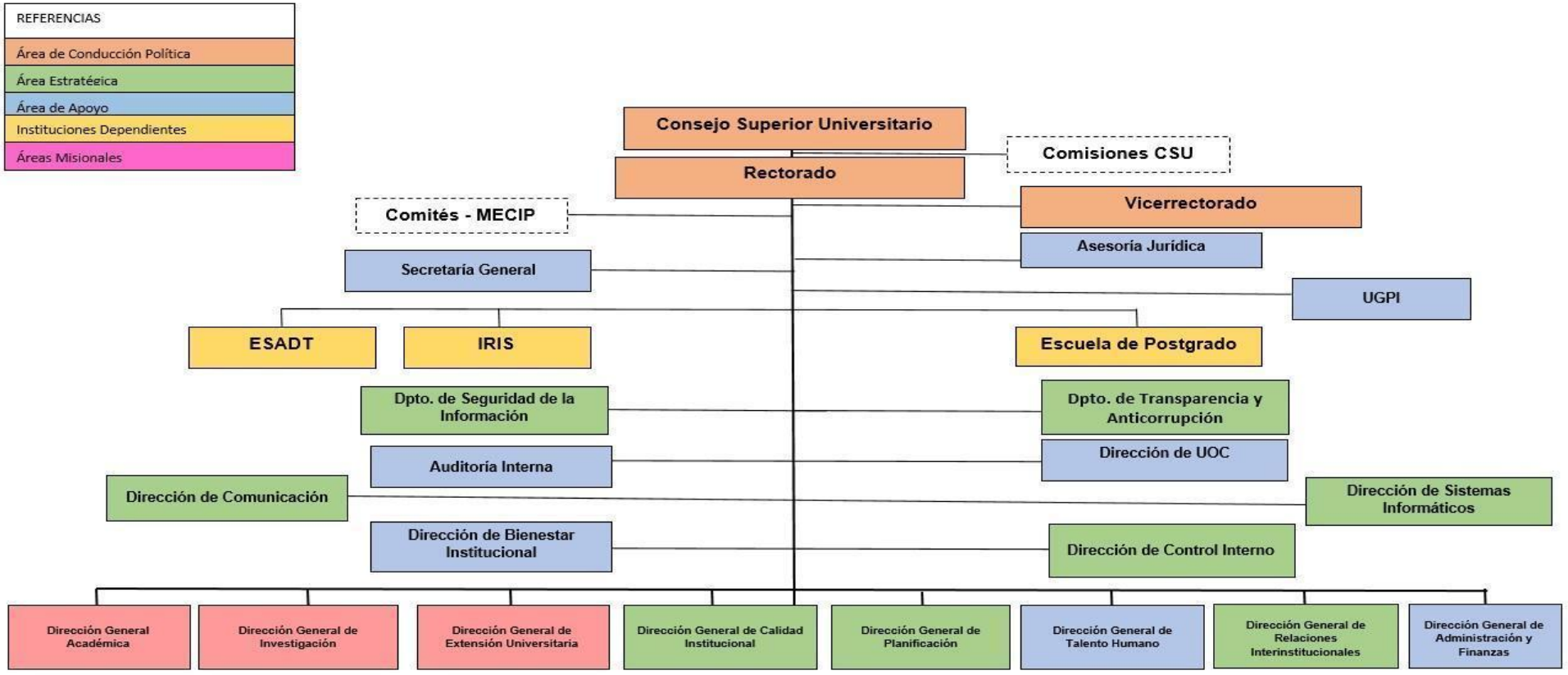
Habilidades: Representan la capacidad del trabajador para ejecutar sus funciones con eficiencia y facilidad. Pueden incluir tanto habilidades técnicas como interpersonales.

Responsabilidades especificas: detallan las funciones principales del cargo, los objetivos a cumplir y la interacción con otras áreas o equipos dentro de la organización.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO, Ley N° 3385/2007

Artículo 5°. El estamento universitario está compuesto por los docentes de todas las categorías, los graduados y los estudiantes de la misma Universidad, cuyos representantes legítimamente electos integrarán los órganos colegiados que gobiernan la Universidad Nacional de Caaguazú y sus distintas Unidades Académicas.

Artículo 6°. El gobierno de la Universidad Nacional de Caaguazú será ejercido por:

a) la Asamblea Universitaria;

b) el Consejo Superior Universitario;

c) el Rector;

d) el Vicerrector;

e) los Consejos Directivos de Facultades; y,

f) los Decanos.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Artículo 11. El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Nacional de Caaguazú, en concordancia con la política universitaria definida por la Asamblea Universitaria y las disposiciones de esta Ley.

Artículo 12. El Consejo Superior Universitario está integrado por:

a) el Rector;

b) el Vicerrector;

c) los Decanos;

d) un docente por cada Facultad;

e) un graduado no docente; y,

f) tres estudiantes.

Los miembros docentes serán elegidos de entre los Profesores Titulares y/o Adjuntos, en comicios de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes en ejercicio de la docencia en sus respectivas facultades.

El graduado no docente será elegido de entre ellos mismos por los Consejeros no docentes de los Consejos Directivos de las respectivas facultades.

Los miembros estudiantiles serán elegidos de entre ellos mismos por los Consejeros Estudiantiles de los Consejos Directivos de las respectivas facultades.

Por los mismos procedimientos y simultáneamente, se elegirán los suplentes respectivos, que ocuparán el lugar de los titulares en caso de permiso, ausencia por más de dos meses, vacancia por renuncia, destitución o muerte.

El Rector convocará y presidirá estos comicios. Los miembros docentes y los graduados no docentes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones y los miembros estudiantiles un año, pudiendo todos ser reelectos.

Artículo 13. Los miembros del Consejo Superior Universitario que cambien de estamento o dejen de reunir los requisitos para ser integrantes, cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones.

DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Artículo 14. Son atribuciones y deberes del Consejo Superior Universitario:

a) ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria;

b) resolver la intervención de cualquiera de las Unidades Académicas con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros;

c) resolver la creación de nuevas Unidades Académicas;

d) establecer las condiciones de convalidación de títulos profesionales y diplomas otorgados por otras universidades y resolver en cada caso su admisión;

e) establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero;

f) aprobar los aranceles universitarios fijados por las Unidades Académicas;

g) aprobar las cuentas de inversión presentadas por el Rector;

h) disponer de los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Caaguazú;

i) ejercer la administración general de los bienes y rentas de la Universidad;

j) dictar el Reglamento General de la Universidad;

k) aprobar los planes de estudios y reglamentos internos propuestos por las Unidades Académicas;

l) nombrar a los Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes, a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades;

m) nombrar por iniciativa propia o a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades y otorgar el título de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESORES EMÉRITOS;

n) otorgar becas, premios y recompensas por las obras, trabajos e investigaciones que realicen los profesores, egresados o estudiantes de la Universidad, por iniciativa propia o a propuesta de las Unidades Académicas;

ñ) conceder permiso por más de seis meses, con o sin goce de sueldo, por razones justificadas, a funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la Universidad Nacional de Caaguazú;

o) estudiar, elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú, a partir de los Proyectos de Presupuestos aprobados por las distintas Unidades Académicas;

p) aplicar las sanciones que por esta Ley son de su competencia y conceder el recurso de revisión por una sola vez cuando se presentaren nuevas pruebas de descargo; y,

q) resolver los recursos de su competencia y aplicar las sanciones pertinentes.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Parágrafo 1: La intervención de una Unidad Académica será por un tiempo máximo de treinta días. Si persistieren las causas que la motivaron, se llamará a comicios para un nuevo Consejo Directivo.

Parágrafo 2: Son causas de intervención:

a) la desnaturalización de los fines académicos;

b) las violaciones graves y reiteradas de las leyes universitarias; y,

c) la alteración continuada del orden que impida el normal desarrollo de las actividades académicas.

Artículo 15. El Consejo Superior Universitario sesionará en forma ordinaria dos veces al mes cuando menos y, extraordinariamente, las veces que el Rector lo convoque. También podrán convocarlo la mitad más uno de sus miembros titulares en ejercicio.

DEL RECTOR

Artículo 16. El Rector durará en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelecto por una sola vez en forma consecutiva. Para ser Rector de la Universidad Nacional de Caaguazú, se requiere ser Profesor Titular de la misma y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

Artículo 17. En caso de ausencia o impedimento del Rector, le sustituirá el Vicerrector. En caso de renuncia, destitución o muerte del Rector, el Vicerrector asumirá las funciones de aquel, por el tiempo restante del período legal.

Artículo 18. El cargo de Rector es equiparado a la docencia y compatible con otra función pública.

DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL RECTOR

Artículo 19. Son atribuciones y deberes del Rector:

a) ejercer la representación legal de la Universidad Nacional de Caaguazú. Para disponer de sus bienes o en los casos en que la Universidad Nacional de Caaguazú deba entablar demanda judicial, deberá contar en cada caso con autorización especial del Consejo Superior Universitario;

b) cumplir y hacer cumplir esta Ley y los reglamentos de la Universidad Nacional de Caaguazú;

c) nombrar a los Decanos y Vicedecanos electos por sus respectivos Consejos Directivos

d) nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la Universidad Nacional de Caaguazú y, a propuesta de las Unidades Académicas, a los funcionarios de las mismas;

e) nombrar y remover al personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con la Carta Orgánica y el Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú y en concordancia con las leyes administrativas vigentes;

f) adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo a dar cuenta al Consejo Superior Universitario;

g) 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 esta Ley se otorguen;

h) convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;

i) presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;

j) elevar a la autoridad nacional competente el Presupuesto Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;

k) elevar al Consejo Superior Universitario la memoria anual de la Universidad Nacional de Caaguazú y las cuentas de inversión del Ejercicio Fiscal correspondiente;

l) disponer por sí solo los pagos previstos en el Presupuesto de la Universidad Nacional de Caaguazú;

m) convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Caaguazú; y,

n) conceder permiso hasta seis meses, con o sin goce de sueldo.

DEL VICERRECTOR

Artículo 20. El Vicerrector durará en sus funciones cinco años pudiendo ser reelecto por una sola vez en forma consecutiva. Para ser Vicerrector de la Universidad Nacional de Caaguazú, se requiere ser Profesor Titular de la misma y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

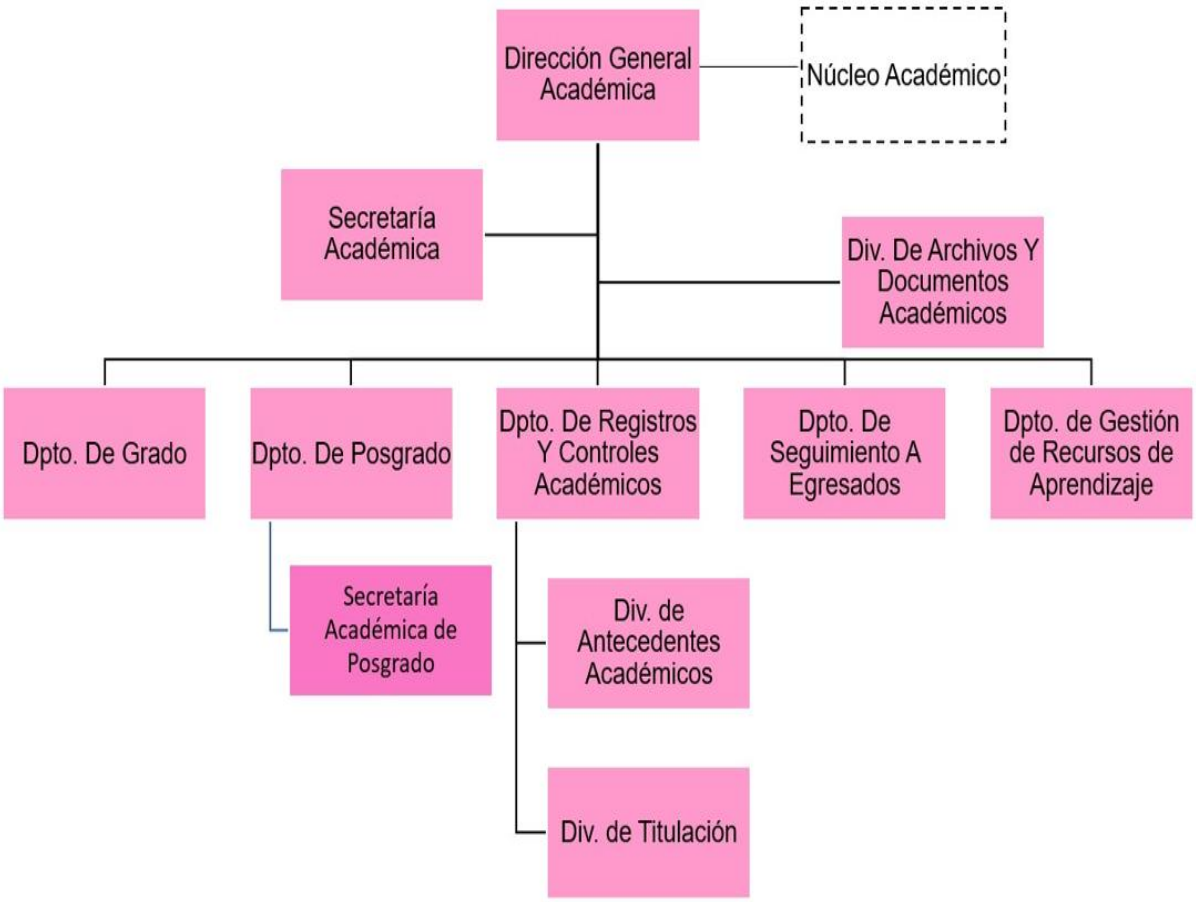
Artículo 21. En caso de renuncia, destitución o muerte del Vicerrector, la Asamblea Universitaria elegirá un nuevo Vicerrector.

Artículo 22. Son funciones del Vicerrector:

a) integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto y ejercer la representación y funciones que el Rector le asigne; y,

b) asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en esta Ley.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A
OBJETIVO DEL ÁREA
Liderar y supervisar las funciones académicas de la Universidad Nacional de Caaguazú, asegurando la calidad y coherencia de los programas académicos, siendo responsable de diseñar, implementar y evaluar políticas y estrategias educativas, así como de gestionar el desarrollo curricular, la formación del personal docente y la evaluación del rendimiento estudiantil. Además, se encarga de promover la innovación pedagógica y el cumplimiento de estándares de calidad educativa. Debe tomar decisiones estratégicas en colaboración con diferentes departamentos para garantizar el éxito académico y el progreso continuo de la institución.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Director/a General Académico/a es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Director/a General Académico/a, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** en Gestión Educativa, Liderazgo Académico o Planificación Estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de MEC, SIES, RUE-ES y otros relacionados al cargo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, inglés, portugués y guaraní) Habilidad en mediación para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y éticas establecidas en la Universidad Nacional de Caaguazú y otras disposiciones vigentes.
b) Ejercer la representación del organismo académico del Rectorado y presidir o integrar el núcleos o comités académicos.
c) Proponer a la Máxima Autoridad documentos académicos de grado y posgrado, incluyendo el dictamen sobre lo presentado por las distintas Unidades Académicas.
d) Participar en la planificación estratégica académica de la universidad.
e) Colaborar en la creación de nuevos programas y políticas académicas.
f) Supervisar la revisión y actualización de los planes de estudio, coordinando el mismo con las unidades académicas para garantizar la coherencia curricular y la eficacia de los programas académicos.
g) Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa a través de los procesos de evaluación y acreditación de programas académicos.
h) Implementar programas de actualización profesional para el funcionario del área.
i) Supervisar la gestión de recursos de aprendizaje.
j) Colaborar en la implementación de políticas estudiantiles.
k) Participar en la toma de decisiones estratégicas.
l) Implementar políticas relacionadas con la progresión académica y la retención estudiantil.
m) Fomentar colaboraciones y alianzas académicas a nivel nacional e internacional para facilitar la movilidad estudiantil y docente.
n) Asistir a la Máxima Autoridad en el nombramiento y promoción de docentes.
o) Solicitar a las unidades académicas la implementación de promociones, incentivos y medidas disciplinarias que considere pertinente.
p) Resolver situaciones generadas del sector estudiantil y docente referente al área académica.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.

- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.

OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales. OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad**
Recursos **Humanos:** Director/a General Académico **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

OBJETIVO DEL ÁREA

La Secretaría Académica es responsable de coordinar y ejecutar actividades administrativas que respaldan el funcionamiento eficiente de la Dirección General Académica. Además, se encarga de mantener la confidencialidad y seguridad de la información académica.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General Académico/a

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Secretario/a Académico/a es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Secretario/a Académico/a, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos en instituciones del sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** en Gestión Educativa, Liderazgo Académico o Planificación Estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Programas de MEC, SIES, RUE-ES y otros relacionados al cargo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, inglés, portugués y guaraní) Habilidad en mediación para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la agenda de la Dirección General Académica programando reuniones, citas y eventos académicos, brindando la colaboración pertinente.
b) Verificar la documentación o correspondencia de manera oportuna de la dependencia a fin de remitirla correctamente a las áreas académicas.
c) Elaborar y presentar al director los informes solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
d) Preparar convocatorias a los Directores de las Unidades Académicas, Coordinadores y personal en general a las reuniones que sean programadas.
e) Resguardar los formatos, formularios y demás documentos que sean necesarias a las funciones del área académica.
f) Orientar a los usuarios externos e internos que requieran de la Dirección General Académica para brindarles información clara y oportuna.
g) Garantizar la confidencialidad de los documentos, información y datos del área académica.
h) Consultar y comunicar diariamente la información del correo electrónico, remitiendo los mensajes según las indicaciones del superior.
i) Actitud proactiva para resolver situaciones del área académica con agilidad y eficacia.
j) Garantizar la seguridad de la información del puesto de trabajo mediante copias de seguridad.
k) Colaborar desde el inicio hasta el final en todas las actividades organizadas por la Dirección General Académica.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ODS **ODS4. Educación de calidad**
Recursos **Humanos:** Secretario/a Académico/a **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIVISIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS

OBJETIVO DEL ÁREA

El/la Asistente de la División de Archivos y Documentos Académicos es responsable de resguardar y entregar documentos académicos a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa que requieran los servicios de la institución. Asimismo, garantiza la confidencialidad y seguridad de dicha documentación.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General Académico/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Asistente de la División de Archivos y Documentos Académicos es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Asistente de la División de Archivos y Documentos Académicos, se requiere nacionalidad paraguaya, ser estudiante universitario y tener una conducta intachable.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Estudiante Universitario en formación en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Estudiante universitario con formación en gestión documental, normativas académicas, atención al usuario y ofimática.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Calidad de expresión oral y escrita Organización y atención al detalle. Capacidad de trabajo en equipo. Comunicación efectiva.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Proactividad en la resolución de problemas y en la mejora continua de procesos.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a)	Coordinar la entrega de certificados y títulos de grado y posgrado, así como otros servicios del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
b)	Colaborar en todas las actividades organizadas por la Dirección General Académica.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

c) Verificar la documentación para asegurar su correspondencia y remitirla a las áreas académicas de manera oportuna.
d) Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.
e) Orientar a los usuarios internos y externos, brindándoles información clara y oportuna.
f) Garantizar la confidencialidad de los documentos, informaciones y datos del área académica.
g) Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad

Recursos
Humanos: Asistente de la División de Archivos y Documentos Académicos
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GRADO
AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GRADO
OBJETIVO DEL ÁREA
Dirigir todas las actividades académicas y administrativas para el buen desarrollo de los programas de grado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Director/a General Académico/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Grado es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Jefe del Departamento de Grado, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** en Gestión Educativa, Liderazgo Académico o Planificación Estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Colaborar en el diseño y desarrollo de los planes de estudio y programas académicos.
b) Revisar y actualizar el formato del plan de estudios para asegurar la relevancia y la calidad académica, en respuesta a las necesidades vigentes.
c) Supervisar la implementación de los programas académicos.
d) Realizar el seguimiento de la gestión para la obtención de los campos de práctica y/o pasantías.
e) Coordinar actividades entre los representantes que componen la Dirección General Académica y las Unidades Académicas.
f) Verificar la coherencia de la malla curricular en cuanto a la distribución de asignaturas y/o materias, así como la carga horaria correspondiente.
g) Promover un asesoramiento eficaz a los estudiantes a través de los responsables de las Unidades Académicas sobre los requisitos académicos, las opciones disponibles y las oportunidades de desarrollo profesional.
h) Garantizar orientación académica para nuevos estudiantes.
i) Apoyar a los miembros del Núcleo Académico.
j) Supervisar los procesos de evaluación y revisión de los resultados académicos de los estudiantes de las distintas unidades académicas.
k) Participar en la revisión de métodos de evaluación y en la mejora continua de la calidad académica.
l) Colaborar en la preparación de informes de acreditación y evaluación institucional.
m) Gestionar y fomentar las actividades de desarrollo profesional dirigida al talento humano del área académica.
n) Proponer nuevas metodologías de enseñanza innovadoras aplicadas a la educación.
o) Participar en actividades de promoción para atraer a nuevos estudiantes.
p) Colaborar en la elaboración de materiales promocionales y en eventos de divulgación.
q) Cumplir con las actividades que le encomiende el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030

Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad**
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Grado **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE POSGRADO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir todas las actividades académicas y administrativas para el buen desarrollo de los programas de posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General Académico/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Posgrado es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Posgrado, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Posgrados afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Colaborar en el diseño y desarrollo de los planes de estudio y programas de posgrado.
b) Revisar y actualizar el formato del plan de estudios para asegurar la relevancia y la calidad académica, en respuesta a las necesidades vigentes.
c) Coordinar actividades entre los representantes que componen la Dirección General Académica y Unidades Académicas.
d) Apoyar a los miembros del Núcleo Académico.
e) Supervisar los procesos de evaluación y revisión de los resultados académicos de los cursantes de las distintas unidades académicas.
f) Colaborar en la preparación de informes de acreditación y evaluación institucional.
g) Colaborar en la elaboración de materiales promocionales y en eventos de divulgación.
h) Cumplir con las actividades que le encomiende el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad

		de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Posgrado
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA DE POSGRADO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A DE POSGRADO

OBJETIVO DEL ÁREA

Servir de apoyo para garantizar el cumplimiento eficiente de las actividades encomendadas por la Dirección de Posgrado.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General Académico/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Secretario/a Académico/a de Posgrado es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Secretario/a Académico/a de Posgrado, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 1 año en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Posgrados afines al puesto: en Gestión Educativa, Liderazgo Académico o Planificación Estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de MEC, SIES, RUE-ES y otros relacionados al cargo.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, inglés, portugués y guaraní) Habilidad en mediación para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Participar activamente en todas las actividades organizadas por el superior inmediato en el ámbito de la respectiva área académica de posgrado, incluyendo reuniones, eventos, ferias y foros, desde su planificación hasta su ejecución.
b) Verificar la documentación recibida en la dependencia, asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos.
c) Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias de la institución, garantizando precisión y coherencia en la información.
d) Gestionar la convocatoria de los responsables de cursos de posgrado de las Unidades Académicas para las reuniones programadas.
e) Recibir y gestionar la documentación relacionada con el área de la Dirección de Posgrado.
f) Asistir al superior inmediato en el desempeño de las funciones propias e inherentes a la respectiva área académica de posgrado.
g) Brindar atención a los usuarios internos y externos del área, ofreciendo información y orientación precisa y oportuna en temas de su competencia.
h) Garantizar la confidencialidad, seguridad y resguardo de la información y documentación en el área académica de posgrado y en su puesto de trabajo.
i) Administrar y organizar de manera eficiente el archivo personal del superior inmediato y los archivos de la respectiva área académica de posgrado, asegurando la conservación y adecuada clasificación de los documentos e información.
j) Mantener actualizado el sistema de información académico-administrativos de competencia del área.
k) Ejecutar todas las actividades asignadas por el superior inmediato, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
l) Cumplir con las responsabilidades y tareas encomendadas por el superior inmediato, en concordancia con los lineamientos institucionales.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN		3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación,

3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Secretario/a Académico/a de Posgrado
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS

OBJETIVO DEL ÁREA

El Jefe del Departamento de Registros y Controles Académicos es responsable de la gestión de la información académica de grado y posgrado, así como de la verificación de los registros documentales de la institución.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General Académico/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Registros y Controles Académicos es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Registros y Controles Académicos, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Posgrados afines al puesto: en Gestión Educativa, Liderazgo Académico o Planificación Estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Programas de MEC, SIES, RUE-ES y otros relacionados al cargo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, inglés, portugués y guaraní). Habilidad en mediación para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. Presupuesto y finanzas públicas. Rendición de cuentas al ciudadano.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Organizar y procesar los registros académicos de grado y posgrado remitidos por las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Organizar el archivo documental, fojas y calificaciones de los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Caaguazú.
c) Gestionar y publicar los requisitos para la expedición de los documentos relacionados con esta dirección.
d) Coordinar los mecanismos de custodia, codificación y archivo de la documentación académica.
e) Mantener en confidencialidad los documentos al que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
f) Procesar las documentaciones para la estructuración del legajo para los títulos de grado y posgrado.
g) Carga de datos en el Sistema de los títulos de grado en el SIES y posgrado para su Registro ante el Vice Ministerio.
h) Realizar las gestiones pertinentes ante el Vice Ministerio de Educación Superior.
i) Verificar los datos para el visado de los Certificados de Estudios y expedición de títulos académicos.
j) Gestionar la inscripción y expedición de los títulos de grado y posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
k) Actualizar constantemente el libro de grado y posgrado, así como la validación de títulos de los egresados de la Universidad Nacional de Caaguazú.
l) Actualizar la base de datos informatizada para la localización inmediata de toda la documentación del archivo.
m) Elaborar informes mensuales y semestrales de las actividades.
n) Realizar funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección,

3. GESTIÓN ACADÉMICA		contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ODS4. Educación de calidad
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Registros y Controles Académicos **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIVISIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Participar en la verificación de los archivos académicos y en la gestión de trámites relacionados con los antecedentes académicos de grado y posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General Académico/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Asistente de la División de Antecedentes Académicos es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Asistente de la División de Antecedentes Académicos, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 años en cargos (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Posgrados afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de MEC, SIES, RUE-ES y otros relacionados al cargo.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, inglés, portugués y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Organizar y procesar los antecedentes académicos de grado remitidos por las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Caaguazú.
Organizar el archivo documental, fojas y calificaciones de los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Caaguazú.
Coordinar los mecanismos de custodia, codificación y archivo de la documentación académica.
Mantener en confidencialidad los documentos al que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
Realizar las gestiones pertinentes ante el Viceministerio de Educación Superior.
Verificar los datos para el visado de los Certificados de Estudios y expedición de títulos académicos.
Actualizar el libro de grado, así como la validación de títulos de los egresados de la Universidad Nacional de Caaguazú.
Realizar registros de Títulos de Grado o Posgrado solicitados por los docentes de la universidad.
Actualizar la base de datos informatizada para la localización inmediata de toda la documentación del archivo.
Elaborar informes mensuales y semestrales de las actividades.
Realizar funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.

		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad

Recursos
Humanos: Asistente de la División de Antecedentes Académicos
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DIVISIÓN DE TITULACIÓN
AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE TITULACIÓN
OBJETIVO DEL ÁREA
Asistir en la verificación de los archivos académicos y en la gestión de trámites de grado y posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
LÍNEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Director/a General Académico/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Asistente de la División de Titulación es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Asistente de la División de Titulación, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Posgrados afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de MEC, SIES, RUE-ES y otros relacionados al cargo.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, inglés, portugués y guaraní) Habilidad de mediación para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. Presupuesto y finanzas públicas. Rendición de cuentas al ciudadano.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Organizar y procesar los registros académicos de grado y posgrado remitidos por las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Organizar el archivo documental, fojas y calificaciones de los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Caaguazú.
c) Coordinar los mecanismos de custodia, codificación y archivo de la documentación académica.
d) Mantener en confidencialidad los documentos al que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
e) Procesar las documentaciones para la estructuración del legajo para los títulos de grado y posgrado.
f) Carga de datos en el Sistema de los títulos de grado en el SIES y posgrado para su registro ante el Viceministerio.
g) Realizar las gestiones pertinentes ante el Viceministerio de Educación Superior.
h) Verificar los datos para el visado de los Certificados de Estudios y expedición de títulos académicos.
i) Gestionar la inscripción y expedición de los títulos de grado y posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
j) Actualizar el libro de grado y posgrado, así como la validación de títulos de los egresados de la Universidad Nacional de Caaguazú.
k) Actualizar la base de datos informatizada para la localización inmediata de toda la documentación del archivo.
l) Elaborar informes mensuales y semestrales de las actividades.
m) Realizar funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Asistente de la División de Titulación
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADEMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Fortalecer el vínculo con los egresados y evaluar la calidad de los programas académicos para mejorar su empleabilidad, mediante la recolección y análisis de datos sobre su desempeño profesional. Esto permitirá identificar áreas de mejora en los planes de estudio y adaptar la formación a las demandas del mercado laboral. Además, se promueve la creación de una red de contactos entre los egresados y la institución, favoreciendo la actualización profesional y el sentido de pertenencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General Académico/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Seguimiento a Egresados es una competencia de la Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe de Seguimiento a Egresados, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Posgrados afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recopilar y sistematizar información relevante de egresados, incluyendo datos de contacto, situación laboral y formación de posgrado.
b) Implementar mecanismos de actualización periódica para garantizar la precisión y vigencia de los datos.
c) Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, análisis documental) para evaluar la inserción laboral y el impacto de la formación académica.
d) Procesar y analizar la información recopilada mediante técnicas estadísticas y metodologías de evaluación.
e) Elaborar informes técnicos con análisis de tendencias, patrones y áreas de mejora en la formación profesional.
f) Comparar los resultados del seguimiento de egresados con los objetivos formativos de los programas académicos.
g) Identificar fortalezas y debilidades en los planes de estudio y metodologías de enseñanza.
h) Formular propuestas de mejora curricular basadas en la evidencia obtenida.
i) Establecer convenios estratégicos con empresas y organizaciones para la inserción laboral de egresados.
j) Gestionar la implementación de programas de educación continua, especialización y actualización profesional para egresados.
k) Brindar asesoría en empleabilidad y desarrollo profesional a través de talleres, mentorías y consultorías.
l) Diseñar e implementar estrategias para la integración activa de egresados en actividades institucionales.
m) Proponer una red de mentores para el apoyo y orientación a estudiantes en formación.
n) Difundir logros y trayectorias profesionales de egresados mediante boletines, redes sociales y otros medios institucionales.
o) Realizar funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.

- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.

OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales. OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Jefe de Seguimiento a Egresados **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE

OBJETIVO DEL ÁREA

Liderar la gestión de recursos de aprendizaje, garantizando la organización, desarrollo y promoción efectiva de la colección bibliográfica y actividades que fomenten su uso en la comunidad académica.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Directora/a General Académico/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Gestión de Recursos para el Aprendizaje es una competencia de la Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Gestión de Recursos del Aprendizaje, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 años en cargos en instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	Posgrados afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Programas de MEC, SIES, RUE-ES y otros relacionados al cargo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, inglés, portugués y guaraní) Habilidad para mediación de diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Organizar, seleccionar, almacenar y difundir los documentos de información que permita la creación de nuevos conocimientos.
b) Administrar la logística y procedimientos para el acceso a la información académica y científica disponible en la Universidad Nacional de Caaguazú.
c) Ofrecer apoyo bibliográfico a las tareas académicas y de investigación, mediante el suministro de recursos de información.
d) Orientar a los usuarios sobre el uso de recursos de información disponible en la Biblioteca.
e) Mantener una colección actualizada de los recursos de la información, debidamente clasificada y adecuada a las necesidades de los usuarios.
f) Establecer los procedimientos de intercambio de informaciones universitarias con instituciones nacionales e internacionales.
g) Gestionar el mantenimiento de las suscripciones a revistas especializadas y base de datos nacionales e internacionales relacionadas con la educación superior.
h) Establecer criterios para el análisis y organización de los materiales bibliográficos con el propósito de que la información recopilada sea utilizada por los usuarios en forma rápida y oportuna.
i) Definir y estructurar los servicios de información, asesoramiento, compilación de bibliografía, resúmenes analíticos, documentos de base, informe y reproducción de artículos.
j) Difundir e impulsar la utilización de las colecciones de la Biblioteca.
k) Promover a nivel interno y externo programas de extensión bibliotecaria a través de concursos, exposiciones, conferencias, películas, recitales, etc.
l) Elaborar y establecer el reglamento del uso y manejo de la Biblioteca.
m) Establecer los procedimientos para el uso adecuado de la Biblioteca.
n) Presentar el informe anual de inventario de los materiales bibliográficos y otros instrumentos de la información disponibles en la Biblioteca.
o) Coordinar la adquisición de material bibliográfico y otros medios de información.
p) Rendir informes mensuales al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el Sistema de Bibliotecas y sobre los planes y programas a realizar.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Gestión de Recursos del Aprendizaje **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – Versión 11

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL DE INVESTIGACIÓN
OBJETIVO DEL ÁREA:
Asegurar la adecuada administración y desarrollo de proyectos y programas de investigación en la universidad, fomentando las competencias investigativas de estudiantes, docentes e investigadores, realizando el seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, y gestionando la actualización normativa, así como la propiedad intelectual, patentes, innovación y transferencia tecnológica derivadas de la investigación.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Director/a General de Investigación y del personal del área son competencia del Rector/a de la UNCA, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Director/a General de Investigación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mínimamente una maestría en un área de ciencia especifica y gozar de una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** Mínimo 5 años en el ámbito académico y/o investigación en el sector público o privado **Experiencia Específica:** Mínimo 5 años de experiencia en investigación, preferiblemente en el ámbito académico o institucional. Publicaciones Científicas, Gestión de Proyectos de investigación.	**Experiencia General:** 5 años, en instituciones de educación superior del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional egresado de posgrado (máster o doctorado) en áreas relacionadas con la educación o la investigación. Preferiblemente maestrías en ciencias.	Magister y/o Especialización en una de las áreas de Ciencias Exactas y Naturales, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Médicas, Ciencias Agrícolas, y/o Ciencias Sociales y Humanidades.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la investigación científica, conocimiento para	1.Conocimiento sobre política de investigación.

	desarrollar y ejecutar planes estratégicos que alinean los objetivos de investigación con la misión institucional, conocimiento sobre gestión de proyecto, además para la gestión de una revista científica universitaria y de la normativa nacional e internacional en investigación.	2.Conocimiento sobre gestión de bases de datos de información científica. 3.Manejo para la edición de una revista. 4.Dominio de otro idioma. 5. Políticas de Gestión de Personas. 6.Conocimiento Normativo de la investigación.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas Programas/Otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera - Habilidad para ponencia en conferencias y otros eventos.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. 2. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. 3. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique, enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Promover y liderar la política de investigación de la universidad, estableciendo objetivos y estrategias que alineen las actividades investigativas con la misión institucional.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General de investigación, para el cumplimiento de objetivos.
c) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Investigación.
d) Asignar tareas y responsabilidades a los equipos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
e) Colaborar con los Directores de Investigación de las unidades académicas para evaluar los resultados de las actividades de investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú.
f) Gestionar servicios de investigación a través de los grupos de investigación a entidades públicas y privadas, tanto a nivel regional como nacional e internacional, en áreas que corresponden a su especialización, según las normativas vigentes.
g) Desarrollar y presentar a las autoridades competentes políticas para la innovación y la transferencia tecnológica en diversos sectores, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico y social a nivel local y nacional.
h) Organizar programas de capacitación para estudiantes, investigadores y personal académico sobre metodologías de investigación, ética en la investigación y redacción científica.
i) Brindar apoyo a las unidades académicas para las actividades de investigación orientadas según las políticas y lineamientos establecidos en la universidad.
j) Presentar los informes y las documentaciones requeridas por otras instancias y/o autoridades de la UNCA.
k) Promover la participación de los diferentes actores de la UNCA en los eventos científicos a nivel nacional o internacional.
l) Impulsar la gestión del conocimiento a través de la vinculación académica, la extensión y la investigación, consolidando estas actividades como funciones esenciales de la universidad
m) Gestionar alianzas estratégicas y la cooperación interinstitucional con entidades que desarrollan actividades científicas, tanto a nivel nacional como internacional.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Investigación
Procesos:
Gestión Técnica de la Investigación
Gestión de Grupos de Investigación
Divulgación Científica

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.
Recursos **Humanos:** Director/a de Investigación **Tecnológicos:** Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos. **Materiales:** Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA:

Desarrollar e implementar un marco integral que coordine y supervise de manera eficiente los proyectos de investigación, así como el diseño de programas específicos que promuevan la formación y capacitación continua para el fortalecimiento de las competencias y habilidades en investigación en áreas prioritarias de los docentes, estudiantes e investigadores de la universidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Investigación.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación es competencia del Rector de la UNCA, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna.

PERFIL REQUERIDO

Para ser jefe del departamento de proyecto de Investigación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mínimo una maestría en un área de ciencia especifica.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** Mínimo 5 años de experiencia en el ámbito académico y/o investigación en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** Mínimo 3 años de experiencia en la gestión y planificación, ejecución y cierre de proyectos de investigación, en la elaboración y gestión de presupuestos para proyectos de investigación, en la evaluación del progreso del proyecto mediante indicadores con la elaboración de un informe técnico de resultados.	**Experiencia General:** 5 años, en instituciones de educación superior del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional egresado de posgrado (máster o doctorado) en áreas relacionadas con la educación o la investigación. Preferiblemente maestrías en ciencias.	Postgrado y Especialización en materias de: gestión de proyectos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la investigación científica, gestión de proyectos de investigación, formulación de proyectos. Conocimientos de	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	herramientas informáticas para la gestión de la investigación. Gestión de la revista científica. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas /Programas/otros. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la planificación de proyectos de investigación, alineados con los objetivos estratégicos y las líneas establecidas de la institución.
b) Diseñar y coordinar estrategias para la identificación, formulación y ejecución de proyectos de investigación dentro del departamento.
c) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los proyectos, garantizando su uso eficiente y efectivo.
d) Liderar y supervisar a los investigadores y personal técnico involucrado en los proyectos, promoviendo un ambiente colaborativo y productivo.
e) Supervisar el avance de los proyectos en curso, asegurando que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.
f) Monitorear el avance de los proyectos mediante indicadores de rendimiento cualitativo y cuantitativo.
g) Redactar informes técnicos sobre el estado y resultados de los proyectos, presentando hallazgos a las autoridades universitarias y otros interesados.
h) Incentivar la investigación innovadora dentro del departamento, promoviendo nuevas ideas y enfoques en la investigación.
i) Fomentar colaboraciones con otras instituciones académicas, centros de investigación y organizaciones gubernamentales o privadas para potenciar los proyectos.
j) Identificar oportunidades de financiamiento externo, redactar propuestas y gestionar relaciones con entidades financiadas.
k) Implementar procesos para evaluar la calidad y el impacto de los proyectos, utilizando retroalimentación para mejorar prácticas futuras.
l) Rendir informes periódicos a la Dirección General de investigación sobre las actividades desarrolladas en el área.
m) Desarrollar y gestionar estrategias de divulgación de los proyectos de investigación, asegurando su visibilidad a través de publicaciones científicas, conferencias, medios digitales y otras plataformas de comunicación académica.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Investigación
Procesos:
Gestión Técnica de la Investigación
Gestión de Grupos de Investigación
Divulgación Científica

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación
Tecnológicos: Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA:

Promover y coordinar las actividades de los grupos de investigación en la universidad, facilitando la colaboración multidisciplinaria y el intercambio de conocimientos, con el fin de potenciar la producción científica y el impacto social de sus investigaciones.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Investigación.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Grupos de Investigación es competencia del Rector/a de la UNCA, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Grupos de Investigación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mínimo una maestría en un área de ciencia especifica.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** Mínimo 5 años de experiencia en el ámbito académico y/o investigación en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** Mínimo 4 años de experiencia en la participación de proyectos de investigación, coordinación de grupos de investigación, incluyendo la supervisión de personal académico y técnico, experiencia en la Colaboración Interinstitucional con otras universidades centros de investigación y organizaciones gubernamentales o privadas. Y del manejo de normativas éticas y legales relacionadas con la investigación.	**Experiencia General:** 5 años, en instituciones de educación superior del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional egresado de posgrado (máster o doctorado) en áreas relacionadas con la educación o la investigación. Preferiblemente maestrías en ciencias.	Magister y/o Especialización en una de las áreas de Ciencias Exactas y Naturales, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Médicas, Ciencias Agrícolas,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		y/o Ciencias Sociales y Humanidades.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la investigación científica, para desarrollar y gestionar proyectos de investigación con la gestión de fondos públicos y privados destinados a la investigación. Conocimientos sobre cómo impulsar proyectos innovadores que responden a necesidades sociales o industriales. Manejo de herramientas informáticas para la gestión de la investigación. Manejos de Idiomas (español, guaraní e inglés entre otros),	Conocimiento relativo manejo de grupos o equipos de profesionales del área de investigación.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planear, diseñar e implementar el mejoramiento y la ampliación de la capacidad interna de la investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Coordinar la conformación de grupos de investigación, alineados con los objetivos estratégicos y las líneas establecidas de la institución.
c) Conformar los grupos de investigación según las áreas y líneas de investigación según los lineamientos de las políticas de investigación de la UNCA.
d) Registrar cada grupo de investigación conformado en la Dirección General de Investigación.
e) Planificar las actividades científicas de los grupos de investigación
f) Participar en el proceso de elaboración de los proyectos de investigación.
g) Evaluar los proyectos de investigación a ser realizados por la Universidad Nacional de Caaguazú.
h) Prestar el servicio de atención a los docentes, investigadores, estudiantes y egresados en general.
i) Rendir informes periódicos a la Dirección General de Investigación, sobre las actividades desarrolladas en el área.
j) Coordinar con el departamento de divulgación para la gestión de publicación de los resultados científicos generados por los grupos investigadores.
k) Fomentar la capacitación continua de los integrantes de los grupos de investigación, mediante talleres, seminarios y cursos sobre metodologías de investigación, ética científica, escritura académica y herramientas tecnológicas para la investigación.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
		3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel

DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Investigación
Procesos:
Gestión Técnica de la Investigación
Gestión de Grupos de Investigación
Divulgación Científica

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Grupos de Investigación
Tecnológicos: Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DOCENTES INVESTIGADORES

AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: DOCENTE INVESTIGADOR/A

OBJETIVO DEL ÁREA:

Contribuir al avance del conocimiento científico mediante la realización de investigaciones innovadoras y relevantes, promoviendo la integración de la docencia y la investigación, así como la divulgación de resultados que impacten positivamente en la comunidad académica y en la sociedad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Investigación.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Docente Investigador es competencia del Rector/a de la UNCA, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Docente Investigador se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mínimamente una maestría en un área de ciencia especifica y gozar de una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** Mínimo 6 años en el ámbito académico y/o investigación en el sector público o privado**.** **Experiencia Específica:** Mínimo 5 años de experiencia en investigación, investigaciones. Publicaciones Científicas, Gestión de Proyectos de investigación.	**Experiencia General:** 6 años, en instituciones de educación superior del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional egresado de posgrado (máster o doctorado) en áreas relacionadas con la educación o la investigación. Preferiblemente maestrías en ciencias.	Magister y/o Especialización en una de las áreas de Ciencias Exactas y Naturales, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Médicas, Ciencias Agrícolas, y/o Ciencias Sociales y Humanidades.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referente a la investigación científica, conocimiento de las normativas éticas y legales que rigen la investigación, conocimiento para desarrollar y ejecutar planes estratégicos que alinean los objetivos de	1.Conocimiento sobre política de investigación. 2.Conocimiento sobre gestión de bases de datos de información científica. 3.Manejo para la edición de una revista. 4.Dominio de otro idioma.

	investigación con la misión institucional, conocimiento sobre gestión de proyectos, además para la gestión de una revista científica universitaria y de la normativa nacional e internacional en investigación.	5. Políticas de Gestión de Personas. 6.Conocimiento Normativo de la investigación.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas Programas/Otros sistemas. Capacidad para comunicar hallazgos científicos a audiencias no especializadas. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. adecuadas y oportunas Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. Producción científica.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera - Habilidad para ponencia en conferencias y otros eventos.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. 2. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. 3. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique, enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Diseñar, planificar y ejecutar proyectos de investigación que contribuyan al avance del conocimiento en su área de especialización.
b) Presentar a la Dirección de investigación los proyectos para su aprobación y posterior ejecución.
c) Desarrollar los proyectos según los lineamientos de las políticas de la Universidad Nacional de Caaguazú.
d) Divulgar los resultados de la investigación a través de medios accesibles para el público general desde la revista de la universidad y en medios externos.
e) Incorporar los resultados de la investigación en el proceso educativo, mejorando la calidad de la enseñanza y fomentando el aprendizaje significativo entre los estudiantes.
f) Trabajar en colaboración con otros docentes e investigadores para fomentar un enfoque multidisciplinario en proyectos de investigación.
g) Establecer redes de colaboración con instituciones externas, tanto nacionales como internacionales.
h) Actuar como mentor para estudiantes y jóvenes investigadores, brindando orientación y apoyo en sus trayectorias académicas.
i) Facilitar el desarrollo de competencias investigativas entre los estudiantes mediante la tutoría en proyectos específicos.
j) Colaborar con las unidades académicas para planificar y desarrollar actividades de investigación según sus áreas de conocimiento.
k) Comunicar el avance y la situación de los proyectos de investigación bajo su responsabilidad.
l) Participar activamente en comités académicos, revisión por pares y otras actividades que fortalezcan la comunidad científica.
m) Evaluar el impacto de sus investigaciones y actividades docentes, utilizando retroalimentación para mejorar continuamente su práctica.
n) Contribuir a la elaboración de políticas académicas que favorezcan el desarrollo de la investigación dentro de la institución.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Investigación
Procesos:
Gestión Técnica de la Investigación
Gestión de Grupos de Investigación

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Divulgación Científica
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.
Recursos **Humanos:** Docentes Investigadores **Tecnológicos:** Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos. **Materiales:** Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIONES

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA:

Garantizar la calidad y regularidad de la publicación de la revista científica, promoviendo el intercambio de conocimientos mediante eventos científicos accesibles que fomenten la colaboración interdisciplinaria, mientras se optimizan las plataformas digitales para asegurar una difusión efectiva de la investigación a la comunidad académica y al público en general.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director General de Investigación del cumplimiento de sus responsabilidades.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Departamento de Divulgación y Publicaciones y del personal del área son competencia del Rector de la UNCA, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna.

PERFIL REQUERIDO

Para ser jefe del departamento de divulgación científica, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mínimo una maestría en un área de ciencia especifica.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** Mínimo 5 años de experiencia en el ámbito académico y/o investigación en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** Mínimo 3 años de experiencia en elaboración y evaluación de proyectos de investigación, investigación y organizaciones. Comunicación Científica, experiencia en la redacción, edición y revisión de artículos científicos. Experiencia en la gestión del proceso editorial de una revista científica, incluyendo la coordinación con autores, revisores y el equipo editorial y experiencia de organización de eventos congreso, simposios y de cafés científicos entre otros.	**Experiencia General:** 5 años en instituciones de educación superior del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional egresado de posgrado (máster o doctorado) en áreas relacionadas con la educación o la	Magister y/o Especialización en una de las áreas de Ciencias Exactas y

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	investigación. Preferiblemente maestrías en ciencias.	Naturales, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Médicas, Ciencias Agrícolas, y/o Ciencias Sociales y Humanidades.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en relación a la investigación científica, producción de Contenidos científicos, gestión de la editorial, conocimiento de Normativas de una editorial, Organización de Eventos científicos y conocimientos de las éticas relacionadas con la divulgación y publicación científica	Conocimiento relativo manejo de grupos o equipos de profesionales del área de investigación. Experiencia en gestión, evaluación, organización de concursos, revistas científicas y eventos de divulgación científica
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planear, diseñar e implementar el mejoramiento y la ampliación de la capacidad interna de la lnvestigaci6n en la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Gestionar el proceso editorial de la revista científica Arandu Poty, con la coordinación con editores, autores, revisores y el equipo editorial.
c) Implementar y gestionar estrategias de indexación y visibilidad de las publicaciones científicas en bases de datos nacionales e internacionales, asegurando su acceso abierto y reconocimiento en la comunidad académica.
d) Crear contenidos divulgativos científicos complejos en un lenguaje accesible para el público general.
e) Elaborar las normativas y estándares éticos para la publicación científica, así como para los procesos de revisión por pares.
f) Organizar eventos de congresos, conferencias, seminarios o talleres que fomentan la difusión del conocimiento científico.
g) Colaborar en la elaboración de informaciones de la Dirección General de Investigación para su publicación.
h) Establecer un sistema de mantenimiento del registro de informaciones de la Dirección de Investigación de las publicaciones científicas.
i) Acompañar en las actividades académica y/o científicas realizadas por la Dirección General de Investigación.
j) Elaborar informes periódicos a la Dirección General de Investigación de los avances, seguimientos o evaluación de resultados y/o impacto de la divulgación o publicación científica.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Investigación **Procesos:** Gestión Técnica de la Investigación Gestión de Grupos de Investigación Divulgación Científica
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Divulgación y Publicaciones

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Tecnológicos: Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA

OBJETIVO DEL ÁREA:

Fomentar la investigación aplicada y la transferencia de conocimiento, promoviendo la vinculación entre la universidad, el sector productivo y la sociedad, mediante el desarrollo de proyectos innovadores y la gestión de propiedad intelectual.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Investigación.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Innovación Científica y Transferencia es competencia del Rector/a de la UNCA, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Innovación Científica y Transferencia se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mínimamente una maestría en un área de ciencia especifica y gozar de una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** Mínimo 6 años en el ámbito académico y/o investigación en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** Mínimo 5 años de experiencia en investigación, investigaciones.	**Experiencia General:** 6 años en instituciones de educación superior del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional egresado de posgrado (máster o doctorado) en áreas relacionadas con la educación o la investigación. Preferiblemente maestrías en ciencias.	Magister y/o Especialización en una de las áreas de Ciencias Exactas y Naturales, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Médicas, Ciencias Agrícolas, y/o Ciencias Sociales y Humanidades.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Contar con conocimientos en gestión de proyectos de investigación y desarrollo (I+D), transferencia de tecnología y propiedad intelectual. Además, debe estar familiarizado con fuentes de financiamiento para la investigación, normativas sobre ciencia e innovación, y metodologías para el fomento del	1.Conocimiento sobre política de investigación. 2.Conocimiento sobre gestión de bases de datos de información científica. 3.Manejo para la edición de una revista. 4.Dominio de otro idioma. 5. Políticas de Gestión de Personas.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	emprendimiento basado en el conocimiento.	6.Conocimiento Normativo de la investigación.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas Programas/Otros sistemas. Capacidad para comunicar hallazgos científicos a audiencias no especializadas. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. adecuadas y oportunas Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. Producción científica.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera - Habilidad para ponencia en conferencias y otros eventos.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	1. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. 2. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. 3. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique,	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Gestionar proyectos de investigación y desarrollo (I+D), asegurando su planificación, ejecución y seguimiento conforme a los lineamientos institucionales y normativos.
b) Promover la transferencia de conocimiento y tecnología, facilitando la vinculación entre la universidad, el sector productivo y la sociedad.
c) Coordinar la protección y gestión de la propiedad intelectual, incluyendo patentes, licencias y otros mecanismos de resguardo de resultados de investigación.
d) Identificar y gestionar fuentes de financiamiento, asesorando a investigadores en la formulación de proyectos para fondos nacionales e internacionales.
e) Desarrollar estrategias para la innovación y el emprendimiento, impulsando iniciativas que generen impacto en el entorno social y económico.
f) Supervisar el cumplimiento de normativas y políticas institucionales, garantizando la correcta ejecución de actividades de investigación y transferencia.
g) Contribuir a la elaboración de políticas académicas que favorezcan el desarrollo de la investigación dentro de la institución.
h) Implementar un ecosistema de innovación abierta dentro de la universidad, fomentando la colaboración con startups, empresas y organismos públicos para el desarrollo de soluciones tecnológicas y sociales basadas en la investigación.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua

		para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

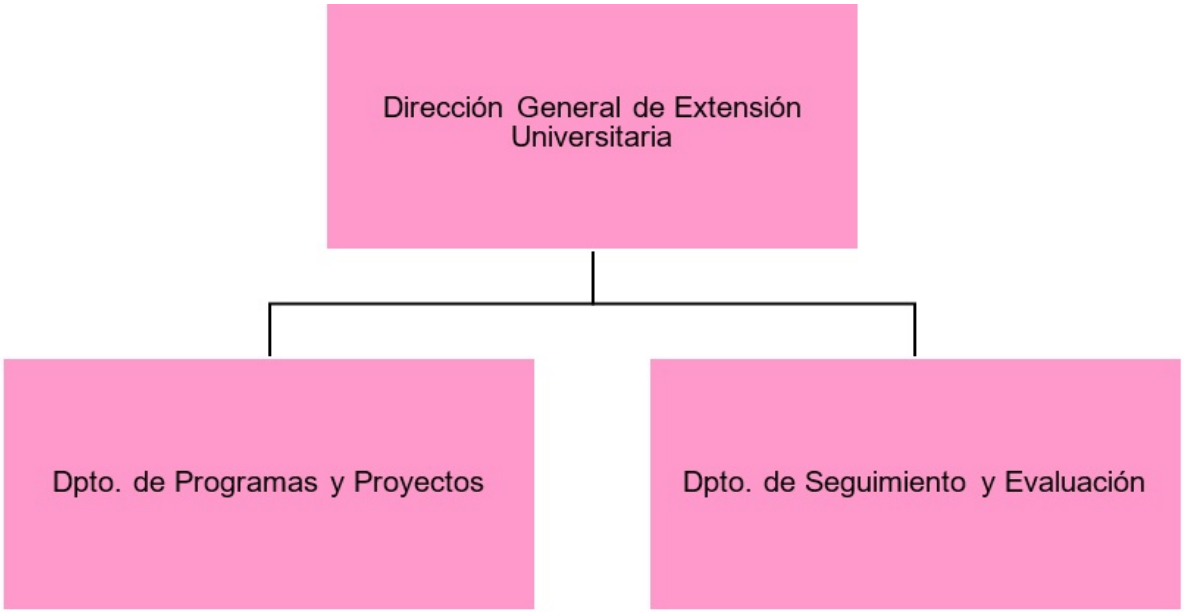
Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Investigación **Procesos:** Gestión Técnica de la Investigación Gestión de Grupos de Investigación Divulgación Científica
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Innovación Científica y Transferencia **Tecnológicos:** Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos. **Materiales:** Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, coordinar y dirigir planes y programas de Extensión Universitaria, fomentando la vinculación con la comunidad, así como la transferencia de conocimiento y tecnología, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) orientándolos a la solución de problemáticas sociales prioritarias

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a General de Extensión Universitaria y del personal del área es una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a General de Extensión Universitaria, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado en gestión de proyectos. **Experiencia Específica:** 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado, para la gestión de Extensión Universitaria
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Egresado universitario con título de Maestría o Doctorado. Con formación en gestión universitaria y/o docencia universitaria	Posgrados afines al puesto u otros relacionados al puesto de alta dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos en gestión académica y administrativa, políticas de extensión, vinculación con la comunidad, planificación estratégica, normativas universitarias, formulación y gestión de proyectos, captación de financiamiento, comunicación institucional y liderazgo en equipos interdisciplinarios, garantizando la integración de la universidad con la sociedad	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales. Tecnologías emergentes

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	mediante programas de impacto social, cultural y científico.	
HABILIDADES	Capacidad para comunicarse Buen manejo de las relaciones interpersonales Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad estratégica Pensamiento crítico Capacidad de planificación Iniciativa Integridad	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras. Con capacidad para hablar en público. Que sea proactivo, formador y motivador.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planificar, organizar y coordinar las actividades de extensión universitaria, asegurando que se alineen con los objetivos y la misión de la universidad.
b) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la dependencia.
c) Elaborar y proponer planes y programas de Extensión Universitaria a ser ejecutadas con las unidades académicas.
d) Propiciar y organizar jornadas de capacitación sobre temas de interés social, por el Rectorado y las Unidades Académicas.
e) Coordinar con las Unidades Académicas, los programas de proyección social y educación continua y su respectiva ejecución.
f) Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario.
g) Fomentar la colaboración con otras instituciones educativas, organizaciones sociales, y sectores públicos y privados para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad
h) Evaluar los planes, programas y proyectos ejecutados.
i) Crear los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
j) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 5. GESTIÓN DE VINCULACIÓN	COMPONENTE 5.1. Políticas de	5.1.1. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación de la IES con el sector productivo laboral, para

SOCIAL INSTITUCIONAL	Vinculación para la Formación Profesional	responder a las necesidades de formación que requiere la sociedad.
		5.1.2. Pertinencia, oportunidad e impacto de las políticas de seguimiento, comunicación y apoyo a los graduados.
	COMPONENTE 5.2. Políticas de Vinculación Interinstitucional	5.2.1. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior.
		5.2.2. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación con instituciones de otros sectores de la sociedad, que evidencien el compromiso con el entorno, implementadas en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Extensión Universitaria **Procesos:** Gestión de Programas y Proyectos Gestión de Seguimiento y Evaluación
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.
Recursos **Humanos:** Director/a General de Extensión Universitaria **Tecnológicos:** Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos. **Materiales:** Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO DEL ÁREA:

Elaborar, gestionar y ejecutar planes y programas de Extensión Universitaria, que promuevan la transferencia de conocimiento y el desarrollo social asegurando su viabilidad y sostenibilidad a corto, mediano y largo plazo.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Extensión Universitaria

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Programas y proyectos es una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Programas y proyectos, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado en gestión de proyectos. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en instituciones del sector público o privado.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado, para la gestión de Extensión Universitaria
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a trabajos comunitarios, Idioma (español, Guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados a planificación de proyectos.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Habilidades Blandas Comunicación: Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal para interactuar eficazmente con diversas partes interesadas. Liderazgo: Capacidad para motivar y guiar a equipos,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. Gestión de Proyectos: Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos y experiencia en el uso de herramientas de gestión de proyectos.	fomentando la colaboración y el trabajo en equipo. Organización y Gestión del Tiempo: Habilidad para planificar, organizar y priorizar tareas para cumplir con los plazos establecidos. Resolución de Problemas: Capacidad analítica y de pensamiento crítico para identificar y resolver problemas de manera efectiva.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Diseñar y coordinar programas y proyectos de extensión universitaria.
b) Desarrollar y coordinar planes detallados para los programas y proyectos, asegurando que todas las actividades se alineen con los objetivos establecidos
c) Fomentar la relación con la comunidad y el sector público y privado.
d) Asegurar que los programas estén alineados con los objetivos institucionales y que respondan a las necesidades de la sociedad.
e) Administrar los recursos asignados, incluyendo presupuestos, materiales y personal, para garantizar un uso eficiente y eficaz.
f) Facilitar una comunicación efectiva entre todas las partes interesadas, tanto internas como externas, para asegurar que todos estén informados y alineados con los objetivos del programa.
g) Recopilar y analizar datos para evaluar la eficacia de los programas y proyectos, y preparar informes detallados para la alta dirección y otras partes interesadas.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 5. GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL	COMPONENTE 5.1. Políticas de Vinculación para la Formación Profesional	5.1.1. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación de la IES con el sector productivo laboral, para responder a las necesidades de formación que requiere la sociedad.
		5.1.2. Pertinencia, oportunidad e impacto de las políticas de

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		seguimiento, comunicación y apoyo a los graduados.
	COMPONENTE 5.2. Políticas de Vinculación Interinstitucional	5.2.1. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior.
		5.2.2. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación con instituciones de otros sectores de la sociedad, que evidencien el compromiso con el entorno, implementadas en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: Gestión de Extensión Universitaria
Procesos:
Gestión de Programas y Proyectos
Gestión de Seguimiento y Evaluación

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Programas y proyectos
Tecnológicos: Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA:

Garantizar la calidad y pertinencia de los proyectos y programas en base a estándares de calidad establecidos, se ajusten a las necesidades reales y generen un impacto positivo y sostenible.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Director/a General de Extensión Universitaria.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación es una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado en gestión de proyectos. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en instituciones del sector público o privado.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado, para la gestión de Extensión Universitaria
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos en metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa, diseño de instrumentos de evaluación, análisis de datos y elaboración de informes.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Habilidades Blandas Comunicación: Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal para interactuar eficazmente con diversas partes interesadas. Liderazgo: Capacidad para motivar y guiar a equipos,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. Gestión de Proyectos: Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos y experiencia en el uso de herramientas de gestión de proyectos.	fomentando la colaboración y el trabajo en equipo. Organización y Gestión del Tiempo: Habilidad para planificar, organizar y priorizar tareas para cumplir con los plazos establecidos. Resolución de Problemas: Capacidad analítica y de pensamiento crítico para identificar y resolver problemas de manera efectiva.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Monitorear el cumplimiento de los objetivos y resultados de los proyectos de extensión.
b) Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de las actividades de extensión.
c) Proporcionar informes de gestión y propuestas de mejora continua.
d) Recopilar y analizar datos proporcionando a la dirección información precisa y confiable sobre el desempeño de los proyectos.
e) Realizar evaluaciones para identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora en los proyectos.
f) Elaborar informes y comunicar los resultados de las evaluaciones a los responsables de los proyectos y a la Dirección General.
g) Proponer mejoras sugiriendo acciones concretas para optimizar los proyectos y los procesos de extensión en general.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264 / GENERAL DE EDUCACIÓN
- Ley 4.995 De Educación Superior.
- Ley N° 3385/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento General de la UNCA, Res. CSU. 108/2015

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 5. GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL	COMPONENTE 5.1. Políticas de Vinculación para la Formación Profesional	5.1.1. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación de la IES con el sector productivo laboral, para responder a las necesidades de formación que requiere la sociedad.
		5.1.2. Pertinencia, oportunidad e impacto de las

		políticas de seguimiento, comunicación y apoyo a los graduados.
	COMPONENTE 5.2. Políticas de Vinculación Interinstitucional	5.2.1. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior.
		5.2.2. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación con instituciones de otros sectores de la sociedad, que evidencien el compromiso con el entorno, implementadas en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

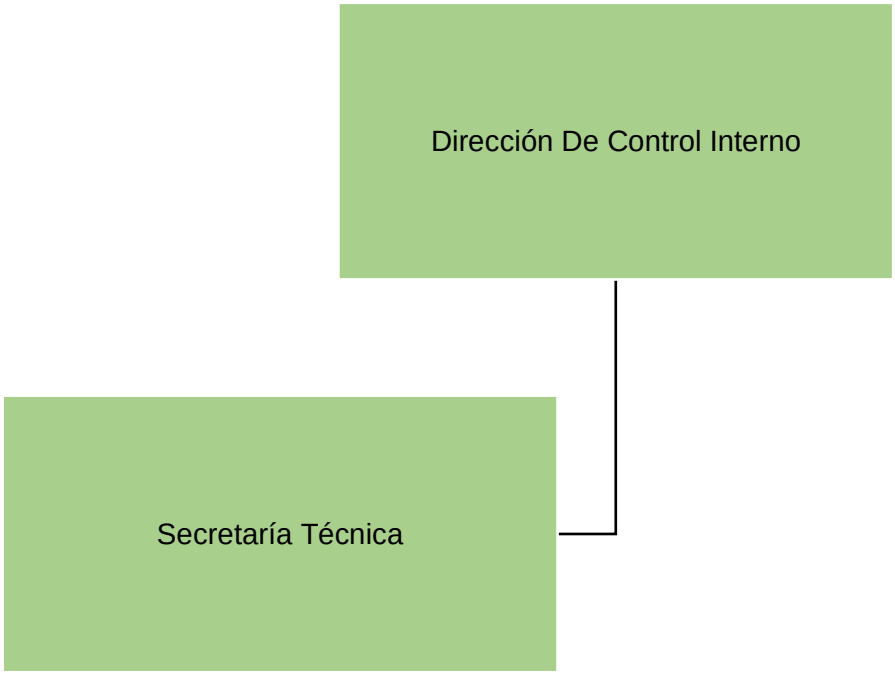
Macroprocesos: Gestión de Extensión Universitaria
Procesos:
Gestión de Programas y Proyectos
Gestión de Seguimiento y Evaluación

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Tecnológicos: Equipo informático, software especializado, plataformas de gestión de la investigación y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos para la investigación.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO DEL ÁREA

Diseñar, Asesorar, dictaminar y proponer políticas, procesos, procedimientos, actividades de mejoramiento, desarrollo e innovación organizacional en materia de las normativas actuales del Sistema de Control Interno MECIP:2015 (Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay).

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a de Sistema de Control Interno y del personal del área son una competencia de la Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser director/a de Sistema de Control Interno, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados en materias afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público, SCI MECIP, ISO, COSO, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Prestar apoyo técnico a todas las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNCA, para el cumplimiento de los fines y objetivos en las áreas del Sistema de Control Interno.
b) Establecer un proceso de mejora continua, calidad, excelencia, desarrollo organizacional, transparencia y orientación a la innovación.
c) Desarrollar mecanismos de compromiso ético y buen gobierno institucional de la Máxima Autoridad para la implementación del Sistema de Control Interno MECIP.
d) Organizar equipos de trabajo con directivos, responsables, funcionarios y otros interlocutores designados por la Máxima Autoridad Institucional.
e) Elaborar los planes de trabajo y formación en materia del Sistema de Control Interno MECIP.
f) Coordinar y orientar la implementación del principio Acuerdos y Compromisos Éticos en el Rectorado
g) Apoyar la implementación de principios y elementos para el Desarrollo del Talento Humano en el Rectorado
h) Coordinar y orientar la implementación del Protocolo de Buen Gobierno en el Rectorado
i) Diseñar e implementar Planes de Mejoramiento en el Rectorado
j) Proponer la revisión y/o actualización de la Estructura Organizacional del Rectorado, tomando en consideración el Modelo de Gestión por Procesos.
k) Diseñar la identificación y evaluación de los Riesgos en el Rectorado

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

l)	Diseñar e Implementar Políticas de Operación en el Rectorado
m)	Acompañar el diseño de los procedimientos, actividades, puntos de control e indicadores de gestión con las áreas del Rectorado
n)	Diseñar estándares para control de actividades en el Rectorado
o)	Asesorar la implementación del principio comunicación tanto interna como externa en el Rectorado.
p)	Acompañar la implementación de Rendición de Cuentas, Autoevaluación de control, Autoevaluación de Gestión del Rectorado
q)	Diseñar e Implementar estándares de planes de mejora del Rectorado
r)	Representación institucional ante OEE que soliciten intercambio de experiencias y círculos virtuosos de aprendizaje en materia de Sistema de Control Interno.
s)	Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por la Rectora.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Resolución CGR 425/2008 por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Resolución CGR 377/2016 por la cual se adopta Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.
- Resolución de la Contraloría General de la República N°147 de fecha 25 de marzo de 2019 por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.
- Res. CSU Nº 048/2012, Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Resolución del CSU N° 088/2018 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Política de Control Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú, aprobada por el Consejo Superior Universitario, Resolución N° 123/21.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1.1 Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Aseguramiento de la Calidad **Procesos:** Diseño de la implementación del MECIP Coordinación y orientación de la implementación del MECIP Acompañamiento a los Comités del MECIP		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: N° 1 Garantizar la calidad de la Formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas del conocimiento, conforme a los estándares Nacionales e internacionales. N° 4 Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad **Plan Nacional de Desarrollo 2030** I. REDUCCIÓN DE POBREZA Y DESARROLLO SOCIAL (1.2) Servicios sociales de calidad: Combina reducción de pobreza, desarrollo social y gestión pública eficiente y transparente. Sus metas incluyen aquellas relacionadas a vivir una vida saludable a lo largo del ciclo de vida, la garantía de los derechos humanos, la excelencia educativa, entre otros.
Recursos Humanos: Director/a de Sistema de Control Interno Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE CONTROL INTERNO

AUTORIDAD DEL ÁREA: Secretario/a Técnico/a

OBJETIVO DEL ÁREA

Apoyar la implementación efectiva de los principios, normas y directrices establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en todas las áreas de la entidad, con el objetivo de promover la transparencia, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos administrativos, a fin de optimizar la gestión pública y garantizar un uso eficiente de los recursos.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del director/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Secretario/a Técnico/a es competencia de la Rectora, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Secretario/a Técnico/a, se requiere ser paraguayo, profesional titulado o estudiante universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años Experiencia Especifica: 1 a 2 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Poseer título universitario o estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Gestionar y asegurar la correcta documentación y archivo de los procesos relacionados con el MECIP, así como garantizar que la documentación esté actualizada y sea accesible para los miembros del equipo.
b) Redactar las actas de las reuniones, informes periódicos y otros documentos que reflejen el avance en la implementación del MECIP, asegurando que se registren de manera precisa los acuerdos y decisiones.
c) Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos durante las reuniones de trabajo, asegurando que se cumplan los plazos y acciones acordadas para la implementación del MECIP.
d) Colaborar con la alta dirección y las áreas involucradas en la implementación de las políticas y procedimientos establecidos en el MECIP, promoviendo la cultura del control interno.
e) Colaborar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las normativas y procedimientos definidos en el marco del MECIP, con el objetivo de identificar áreas de mejora y asegurar la correcta aplicación de los controles internos.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

f) Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por la Rectora

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Resolución CGR 425/2008 por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP)
- Resolución CGR 377/2016 por la cual se adopta Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.
- Resolución de la Contraloría General de la República N°147 de fecha 25 de marzo de 2019 por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.
- Res. CSU Nº 048/2012, Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Resolución del CSU N° 088/2018 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Política de Control Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú, aprobada por el Consejo Superior Universitario, Resolución N° 123/21.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

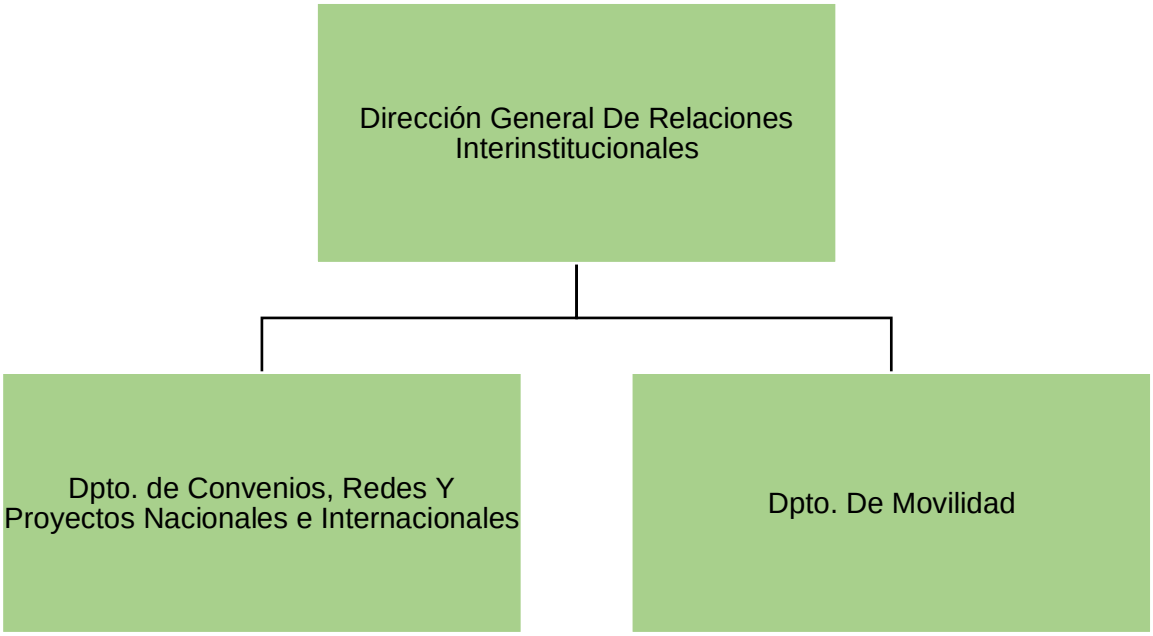
Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1.1 Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Aseguramiento de la Calidad **Procesos:** Diseño de la implementación del MECIP Coordinación y orientación de la implementación del MECIP Acompañamiento a los Comités del MECIP		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo		
Objetivo Estratégico: N° 1 Garantizar la calidad de la Formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas del conocimiento, conforme a los estándares Nacionales e internacionales. N° 4 Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad **Plan Nacional de Desarrollo 2030** I. REDUCCIÓN DE POBREZA Y DESARROLLO SOCIAL (1.2) Servicios sociales de calidad: Combina reducción de pobreza, desarrollo social y gestión pública eficiente y transparente. Sus metas incluyen aquellas relacionadas a vivir una vida saludable a lo largo del ciclo de vida, la garantía de los derechos humanos, la excelencia educativa, entre otros.		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Secretario/a Técnico/a
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/ Red de Internet y Wi-Fi/ Teléfonos y sistemas de comunicación/ Cámaras y micrófonos de alta calidad/ Sistemas de seguridad y antivirus.
Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: Director/a General de Relaciones Interinstitucionales

OBJETIVO DEL ÁREA: Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a General de Relaciones Interinstitucionales y del personal del área son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Director/a General de Relaciones Interinstitucionales, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, gozar de buena reputación y poseer competencias lingüísticas en idioma extranjero.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 5 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo, Idioma: conocimiento de idiomas de Español, Guaraní, Portugués e Inglés.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Proyectos y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración y Políticas Públicas, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní, extranjeros: portugués Ingles).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Ofimática. Buena dicción y redacción. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área.	
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) y en idiomas extranjeros como mínimo portugués e inglés. Habilidad de mediación para enfrentar situaciones eventuales. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Resiliencia	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Establecer mecanismos de relacionamientos con otras instituciones públicas, organismos, agencias, asociaciones o fundaciones de cooperación.
b) Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios.
c) Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
d) Mantener relación con las agencias y organismos internacionales y regionales que guarden vinculación con la misión de la UNCA.
e) Gerenciar la actualización de las pautas y procedimientos para la tramitación de los convenios.
f) Promover la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y realizar el seguimiento de los mismos.
g) Calendarizar y Coordinar la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés de la comunidad educativa.
h) Gestionar las necesidades de traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros desde su venida hasta su regreso, o de funcionarios de la UNCA que deban cumplir misión en el extranjero en representación de la UNCA.
i) Gerenciar la logística necesaria para los actos de firma de convenios interinstitucionales, proyectos y otros
j) Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general.
k) Redactar informes de reuniones y actividades realizadas.
l) Organizar y coordinar las actividades para la recepción de representantes de Embajadas, ministros y diversos OEE.
m) Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas referentes al área de intercambio interinstitucional.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

n) Establecer y mantener relaciones con instituciones educativas y organizaciones internacionales para facilitar futuras colaboraciones.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 5 GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL	Componente: Políticas de vinculación interinstitucional	1.1.2. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior.

Mapa de Procesos

MACROPROCESOS ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
SUBPROCESOS: Planificación y seguimiento del relacionamiento Institucional, Promoción de la Movilidad
ODS: ODS 4 Educación de calidad y 17 Partnership for the goals
Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

PEI OE 1: Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios en todas las modalidades y las distintas áreas del conocimiento conforme a los estándares nacionales e internacionales. Acción Estratégica 1.2 Propiciar y gestionar los programas de intercambio y movilidad académica y científica de docentes funcionarios y estudiantes
PEI OE 2: Fortalecer los programas de extensión Universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales diversidades y multiculturales AE 2.3: Alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de extensión universitaria de la UNCA

Recursos
Talento Humano: Director/a General de Relaciones Interinstitucionales
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/internet
Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área
Viáticos, pasajes aéreos y terrestres
Becas para movilidad

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, REDES Y PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

AUTORIDAD DEL ÁREA: Jefe del Departamento de Convenios, Redes y Proyectos Nacionales e Internacionales

OBJETIVO DEL ÁREA

Fortalecer Alianzas estratégicas para el logro de la misión educativa de calidad en concordancia con la misión y visión institucional.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Relaciones Interinstitucionales.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Convenios, Redes y Proyectos Nacionales e Internacionales es una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Convenios, Redes y Proyectos Nacionales e internacionales se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación y contar con competencias lingüísticas básicas en idioma nacional y extranjero.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo, Idioma: conocimiento básico de idiomas de Español, Guaraní, Portugués e Inglés.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Proyectos y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración y Políticas Públicas, Alta Gerencia Pública, Proyectos, Idioma (español, guaraní, extranjeros: portugués Ingles).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Ofimática. Buena dicción y redacción. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área.	
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) y en idiomas extranjeros como mínimo portugués. Habilidad de mediación para enfrentar situaciones eventuales. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para redactar informes	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Resiliencia	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Hacer seguimiento de los requerimientos remitidos por organismos Nacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios.
b) Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales.
c) Mantener relación con las agencias y organismos regionales e internacionales que guarden vinculación con la misión de la UNCA.
d) Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, las pautas y procedimientos para la tramitación de los convenios.
e) Fomentar y mantener relaciones estratégicas con socios externos.
f) Seguimiento de los Proyectos Nacionales e internacionales, asegurando que cumplan con los objetivos establecidos.
g) Monitoreo y Evaluación: Evaluar el impacto y los resultados de los convenios y proyectos, realizando ajustes cuando sea necesario.
h) Coordinar la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios nacionales e internacionales y otra información de interés de la comunidad educativa.
i) Coordinar las necesidades de traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros desde su venida hasta su regreso, o de funcionarios de la UNCA que deban cumplir misión en el extranjero en representación de la UNCA.
j) Coordinar la logística necesaria para los actos de firma de convenios interinstitucionales, proyectos y otros
k) Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general.
l) Redactar informes de reuniones y actividades realizadas.
m) Organizar y coordinar las actividades para la recepción de representantes de Embajadas, ministros y diversos OEE.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 5 GESTIÓN	Componente: Políticas de	1.1.2. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con

DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL	vinculación interinstitucional	instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior.

Mapa de Procesos

MACROPROCESOS ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
SUBPROCESOS: Planificación y seguimiento del relacionamiento Institucional, Promoción de la Movilidad
ODS: ODS 4 Educación de calidad y 17 Partnership for the goals
Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

PEI OE 1: Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios en todas las modalidades y las distintas áreas del conocimiento conforme a los estándares nacionales e internacionales. Acción Estratégica 1.2 Propiciar y gestionar los programas de intercambio y movilidad académica y científica de docentes funcionarios y estudiantes
PEI OE 2: Fortalecer los programas de extensión Universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales diversidades y multiculturales AE 2.3: Alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de extensión universitaria de la UNCA.

Recursos
Talento Humanos: Jefe del Departamento de Convenios, Redes y Proyectos Nacionales e internacionales
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/internet
Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área
Viáticos, pasajes aéreos y terrestres
Becas para movilidad

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

AUTORIDAD DEL ÁREA: Jefe del Departamento de Movilidad

OBJETIVO DEL ÁREA

Impulsar la calidad de la formación de estudiantes, docentes y funcionarios a través de alianzas estratégicas con Instituciones Nacionales e Internacionales.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Relaciones Interinstitucionales.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Movilidad son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Movilidad se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, gozar de buena reputación y poseer competencias básicas en idioma Nacional y extranjero.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo, Idioma: conocimiento de idiomas de Español, Guaraní, Portugués e Inglés.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Proyectos y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración y Políticas Públicas, Alta Gerencia Pública, Proyectos, Idioma (español, guaraní, extranjeros: portugués Ingles).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: ofimática, redes sociales, plataformas institucionales,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Ofimática. Buena dicción y redacción. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área.	herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) y en idiomas extranjeros como mínimo portugués. Habilidad de mediación para enfrentar situaciones eventuales. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para redactar informes	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Resiliencia	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Coordinación de los programas de intercambio estudiantil y docente, tanto nacionales como internacionales.
b) Manejar la documentación y procesos necesarios para la movilidad, incluyendo visas, seguros y acuerdos académicos.
c) Gerenciar y coordinar el alojamiento, transporte y bienestar de los participantes del programa.
d) Proveer orientación y apoyo a estudiantes y docentes antes, durante y después de su movilidad, resolviendo dudas y problemas que puedan surgir.
e) Monitoreo y Evaluación del impacto y resultados de los programas de movilidad, buscando oportunidades de mejora.
f) Establecer y mantener relaciones con instituciones educativas y organizaciones internacionales para facilitar futuras colaboraciones.
g) Promover los programas de movilidad dentro de la institución, organizando charlas informativas y difundiendo información.
h) Redactar informes de reuniones y actividades realizadas.
i) Organizar y coordinar las actividades para la recepción de representantes de Embajadas, ministros y diversos OEE.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 5 GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL	Componente: Políticas de vinculación interinstitucional	1.1.2. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior.
Mapa de Procesos		
MACROPROCESOS ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL **PROCESO:** GESTIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL **SUBPROCESOS:** Planificación y seguimiento del relacionamiento Institucional, Promoción de la Movilidad ODS: ODS 4 Educación de calidad y 17 Partnership for the goals		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
PEI OE 1: Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios en todas las modalidades y las distintas áreas del conocimiento conforme a los estándares nacionales e internacionales. Acción Estratégica 1.2 Propiciar y gestionar los programas de intercambio y movilidad académica y científica de docentes funcionarios y estudiantes PEI OE 2: Fortalecer los programas de extensión Universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales diversidades y multiculturales AE 2.3: Alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de extensión universitaria de la UNCA.
Recursos Talento Humano: Jefe del Departamento de Movilidad Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/internet Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área Viáticos, pasajes aéreos y terrestres Becas para movilidad

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – Versión 11

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Fortalecer la planificación sistemática de la gestión institucional de la Universidad Nacional de Caaguazú mediante procesos y normativas técnicas que promuevan el mejoramiento continuo, garantizando el cumplimiento de los planes y las directrices establecidas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a General de Planificación es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a General de Planificación, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Maestría en Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Gestión Universitaria o áreas afines. Especialización en temas relacionados con políticas públicas, gestión de la educación superior o planificación estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Diseñar, implementar y monitorear el Plan Estratégico Institucional de la universidad, asegurando su alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.
b) Articular los procesos de planificación estratégica y operativa de las unidades académicas, garantizando coherencia y alineación con las directrices institucionales.
c) Proponer políticas y elaborar normativas técnicas relacionadas con la planificación y evaluación de la gestión institucional.
d) Supervisar el cumplimiento de metas mediante la definición, monitoreo y evaluación de indicadores clave de desempeño en todas las áreas de la universidad.
e) Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo de la universidad.
f) Realizar análisis de datos y generar informes técnicos sobre avances, resultados y recomendaciones para la toma de decisiones informadas por las autoridades.
g) Gestionar capacitación y asesoramiento técnico en temas relacionados a la planificación y gestión estratégica.
h) Impulsar procesos de autoevaluación y mejora continua en todas las unidades académicas y administrativas de la universidad.
i) Colaborar en la planificación y distribución eficiente del presupuesto institucional, asegurando su alineación con los planes operativos.
j) Representar a la Dirección General de Planificación en reuniones, comités y foros relacionados con planificación, desarrollo institucional y calidad educativa.
k) Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por la máxima autoridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Agenda 2030 - Objetivos del Desarrollo Sostenible.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1. Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad - GAC 003
Procesos:
Planificación Estratégica y Operativa (GDI 01.1)
Seguimiento y Evaluación (GDI 01.2)

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional en todas sus modalidades y áreas de conocimiento.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria vinculadas a las problemáticas sociales y diversidades culturales.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Director/a General de Planificación.
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma.
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE PLANIFICACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar y supervisar la implementación del plan estratégico y de los planes operativos de la institución, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, maximizando la eficiencia de los recursos y evaluando continuamente su ejecución para asegurar el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Planificación.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Departamento de Planificación Estratégica y Operativa es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe de Departamento de Planificación Estratégica y Operativa, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Maestría en Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Gestión Universitaria o áreas afines. Especialización en temas relacionados con políticas públicas, gestión de la educación superior o planificación estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales,

		herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Acompañar la actualización de planes estratégicos y operativos.
b) Revisar periódicamente los planes estratégicos y operativos de la institución, asegurando su alineación con los objetivos a largo plazo y ajustándolos según las necesidades y cambios del entorno.
c) Asegurar que las acciones y/o actividades planificadas sean ejecutados según los cronogramas establecidos, supervisando su avance, calidad y el cumplimiento.
d) Gestionar indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar el progreso hacia las metas estratégicas y operativas, realizando ajustes cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
e) Facilitar la comunicación y colaboración entre los diferentes departamentos y áreas de la institución, asegurando que todos trabajen alineados con los objetivos estratégicos y operativos establecidos.
f) Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales en la ejecución de los planes estratégicos y operativos, maximizando su eficiencia y garantizando la sostenibilidad de los proyectos.
g) Preparar informes periódicos sobre el avance y los resultados de los planes estratégicos y operativos, presentando al superior inmediato análisis detallados, recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar la efectividad de la estrategia institucional.
h) Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Agenda 2030 - Objetivos del Desarrollo Sostenible.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad - GAC 003 **Procesos:** Planificación Estratégica y Operativa (GDI 01.1) Seguimiento y Evaluación (GDI 01.2)		

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico: OE1. Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional en todas sus modalidades y áreas de conocimiento. OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria vinculadas a las problemáticas sociales y diversidades culturales. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Operativa. **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma. **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE PLANIFICACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar y supervisar los procesos de seguimiento y evaluación de acciones/actividades, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos, proporcionando retroalimentación continua y facilitando la toma de decisiones informadas para la mejora continua.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Planificación.

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Maestría en Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Gestión Universitaria o áreas afines. Especialización en temas relacionados con políticas públicas, gestión de la educación superior o planificación estratégica.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades	

	en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Realizar un seguimiento continuo de la implementación de los planes operativos y estratégicos de la universidad, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y alcanzando los objetivos definidos.
b) Elaborar y presentar informes detallados sobre el avance de las acciones y actividades, proporcionando un análisis integral del rendimiento y el grado de cumplimiento de las metas planteadas.
c) Diseñar y aplicar herramientas de evaluación para medir la efectividad de las planificaciones de cada dependencia y unidad académica, con el fin de evaluar la gestión de la universidad.
d) Proponer recomendaciones y ajustes basados en los resultados obtenidos de las evaluaciones, orientados a la mejora continua y asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la universidad.
e) Colaborar con diversas áreas de la universidad para recopilar la información necesaria que permita realizar un análisis exhaustivo de los procesos y resultados evaluados.
f) Asegurar que los procesos de seguimiento y evaluación se ajusten a estándares de calidad, sean transparentes, objetivos y contribuyan al fortalecimiento institucional, alineándose con las políticas de planificación estratégica de la universidad.
g) Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por el superior inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Plan Nacional de Desarrollo.

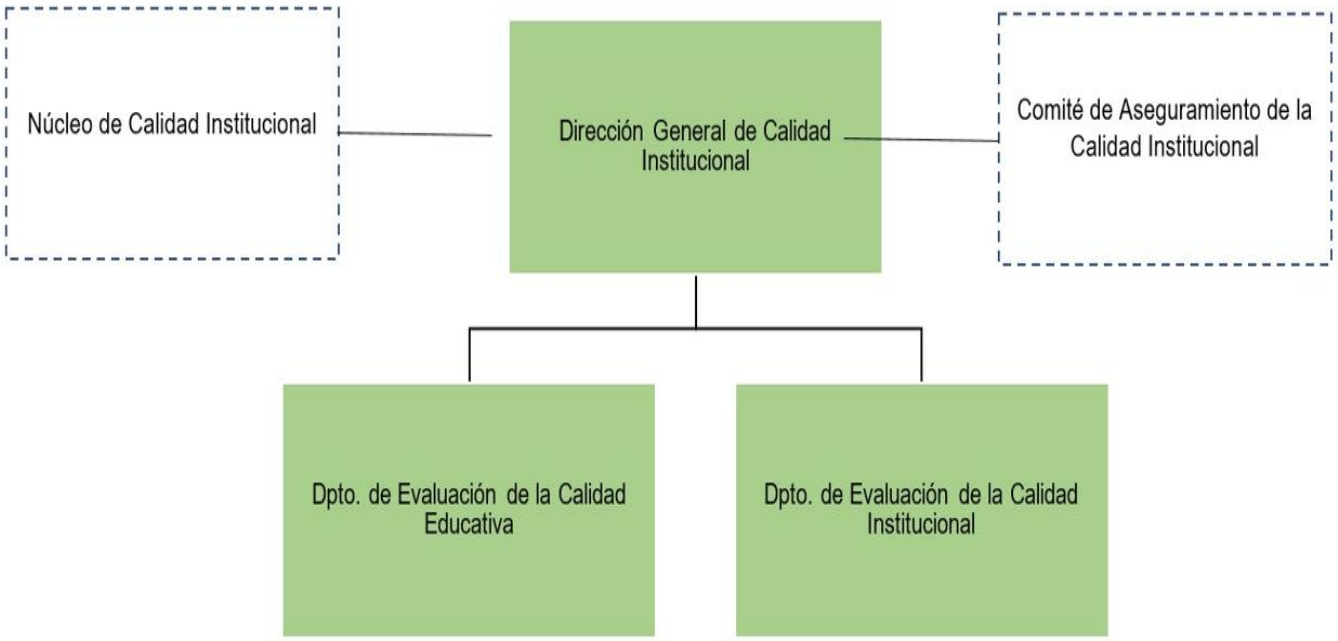
DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad - GAC 003 **Procesos:** Planificación Estratégica y Operativa (GDI 01.1) Seguimiento y Evaluación (GDI 01.2)		

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico: OE1. Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional en todas sus modalidades y áreas de conocimiento. OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria vinculadas a las problemáticas sociales y diversidades culturales. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación. **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma. **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL– Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL ÁREA: Acompañar los procesos evaluativos de las carreras de grado y programas de posgrado de la universidad en sede y filiales; conforme a los criterios de calidad de las instituciones evaluadoras.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a General de Calidad Institucional es una competencia del Rector/a en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser el/la Director/a General de Calidad Institucional, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Gestión de la Calidad en la Educación Superior, Acreditación Universitaria, Sistemas de Control Interno, Normas ISO, Gestión por Procesos o áreas relacionadas con la alta dirección universitaria. |
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a gestión de la calidad en el ámbito educativo, evaluación institucional, acreditación universitaria, políticas públicas en educación superior, y normativas nacionales e internacionales de aseguramiento de la calidad.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales, sistemas de gestión de calidad (MECIP, ISO), tecnología

		aplicada a la educación superior, y herramientas para la gestión educativa.
HABILIDADES	Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de manejo de equipos multidisciplinarios. Capacidad de análisis y toma de decisiones estratégicas. Excelente comunicación oral y escrita en español y guaraní. Dominio de herramientas tecnológicas para la gestión de la calidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar recursos. Rendición de cuentas al ciudadano.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la mejora continua y la calidad institucional. Visión estratégica y orientación a resultados. Capacidad de gestión del cambio. Integridad y ética profesional. Flexibilidad y adaptación al entorno cambiante. Autocontrol y resistencia a la presión. Habilidad para promover el trabajo colaborativo. Responsabilidad en la rendición de cuentas y manejo de recursos.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy	

	alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Espacios de oficina bien acondicionados, con visitas frecuentes a otras sedes universitarias, organismos acreditadores y entidades nacionales e internacionales de educación superior.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Promover la cultura de calidad en toda la comunidad universitaria.
b) Supervisar el cumplimiento normativo de las políticas y procedimientos.
c) Coordinar la comunicación entre el Rectorado y las unidades académicas para asegurar la coherencia en los esfuerzos de calidad.
d) Apoyar en la implementación y el cumplimiento de los requisitos internos del Sistema de Gestión de la Calidad.
e) Colaborar en la implementación, difusión y mantenimiento de las políticas y principios de gestión de calidad en toda la universidad.
f) Garantizar el procesamiento adecuado y la correcta utilización de la información generada por el Sistema de Gestión de la Calidad.
g) Promover planes de mejora educativa en las carreras para fortalecer los procesos de calidad educativa.
h) Organizar y participar en reuniones de trabajo enfocadas en revisar la calidad y la eficiencia de los servicios académicos.
i) Garantizar el cumplimiento de estándares establecidos por la ANEAES y otros organismos acreditadores.
j) Participar en cursos de capacitación pertinentes al cargo.
k) Estimular a los comités de autoevaluación para el desarrollo y aplicación de acciones de mejora.
l) Evaluar los informes de resultados de los procesos académicos y proponer acciones correctivas.
m) Proponer el Plan Operativo Anual a las instancias correspondientes.

n) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.
- Todas las normativas que hacen a la calidad institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad **Procesos:** Gestión de la Calidad Educativa (GAC 03.1.1) Gestión de la Calidad Institucional (GAC 03.1.2)		

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico: OE1. Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional en todas sus modalidades y áreas de conocimiento. OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria vinculadas a las problemáticas sociales y diversidades culturales. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Director/a General de Calidad Institucional **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma. **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

AUTORIDAD SUPERIOR: Director/a General de calidad Institucional

AUTORIDAD DEL ÁREA: Jefe del Dpto. de Evaluación de la Calidad Educativa.

OBJETIVO DEL ÁREA: Instalar una cultura de calidad institucional, sobre la base de la evaluación de las dimensiones y la incorporación de mejoras continua

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Calidad Institucional y es responsable del cumplimiento de sus responsabilidades.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Evaluación de la Calidad Educativa y del personal del área son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser el/la Jefe de Evaluación de la Calidad Educativa, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 2 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. **Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. Otros: Experiencia y formación en procesos de evaluación y acreditación de la Educación Superior.	Experiencia Específica: 3 años en cargos en la función pública Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Gestión de la Calidad en la Educación Superior, Acreditación Universitaria, Sistemas de Control Interno, Normas ISO, Gestión por Procesos o áreas relacionadas con la alta dirección universitaria. |
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a gestión de la calidad en el ámbito educativo, evaluación institucional, acreditación universitaria, políticas públicas en	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, plataformas institucionales,

	educación superior, y normativas nacionales e internacionales de aseguramiento de la calidad.	herramientas comunicacionales, sistemas de gestión de calidad (MECIP, ISO), tecnología aplicada a la educación superior, y herramientas para la gestión educativa.
HABILIDADES	Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de manejo de equipos multidisciplinarios. Capacidad de análisis y toma de decisiones estratégicas. Excelente comunicación oral y escrita en español y guaraní. Dominio de herramientas tecnológicas para la gestión de la calidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar recursos. Rendición de cuentas al ciudadano.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otros.
COMPETENCIAS	Compromiso con la mejora continua y la calidad institucional. Visión estratégica y orientación a resultados. Capacidad de gestión del cambio. Integridad y ética profesional. Flexibilidad y adaptación al entorno cambiante. Autocontrol y resistencia a la presión. Habilidad para promover el trabajo colaborativo. Responsabilidad en la rendición de cuentas y manejo de recursos.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés	

	laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Espacios de oficina bien acondicionados, con visitas frecuentes a otras sedes universitarias, organismos acreditadores y entidades nacionales e internacionales de educación superior.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la implementación de políticas y estándares de calidad educativa en colaboración con la Dirección General de Calidad Institucional.
b) Coordinar el procesamiento y análisis de datos académicos, generando reportes para facilitar la toma de decisiones.
c) Impulsar planes de mejora en los procesos académicos de las facultades y programas, para fortalecer la calidad educativa.
d) Cooperar en la autoevaluación docente para identificar áreas de mejora en la enseñanza.
e) Promocionar la participación estudiantil en la evaluación de la calidad educativa.
f) Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de mejora identificadas en los procesos de evaluación y auditoría educativa.
g) Proponer innovaciones educativas para fortalecer la calidad de los programas académicos.
h) Supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación de programas académicos, propiciando el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales.
i) Organizar y participar en reuniones periódicas para revisar la calidad y la eficiencia de los servicios educativos.
j) Participar en actividades de formación continua relacionadas con la gestión de la calidad educativa.
k) Colaborar en la identificación y propuesta de mejoras educativas.
l) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con la Dirección General de Calidad Institucional.
m) Cumplir con las directrices establecidas por la Dirección General de Calidad Institucional y la Máxima Autoridad de la universidad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.
- Todas las normativas que hacen a la calidad institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad **Procesos:** Gestión de la Calidad Educativa (GAC 03.1.1) Gestión de la Calidad Institucional (GAC 03.1.2)

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico: OE1. Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional en todas sus modalidades y áreas de conocimiento. OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria vinculadas a las problemáticas sociales y diversidades culturales. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Jefe del Dpto. de Evaluación de la Calidad Educativa. **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma. **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DPTO. DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL ÁREA: Acompañar los procesos evaluativos de las carreras de grado y programas de posgrado de la universidad en sede y filiales; conforme a los criterios de calidad de las instituciones evaluadoras

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Calidad Institucional.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Evaluación de la Calidad Institucional y del personal del área son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser el/la Jefe de Evaluación de la Calidad Institucional, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 2 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. **Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. Otros: Experiencia y formación en procesos de evaluación y acreditación de la Educación Superior.	Experiencia Específica: 3 años en cargos en la función pública Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Gestión de la Calidad en la Educación Superior, Acreditación Universitaria, Sistemas de Control Interno, Normas ISO, Gestión por Procesos o áreas relacionadas con la alta dirección universitaria. |
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a gestión de la calidad en el ámbito educativo, evaluación institucional, acreditación	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, plataformas

	universitaria, políticas públicas en educación superior, y normativas nacionales e internacionales de aseguramiento de la calidad.	institucionales, herramientas comunicacionales, sistemas de gestión de calidad (MECIP, ISO), tecnología aplicada a la educación superior, y herramientas para la gestión educativa.
HABILIDADES	Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de manejo de equipos multidisciplinarios. Capacidad de análisis y toma de decisiones estratégicas. Excelente comunicación oral y escrita en español y guaraní. Dominio de herramientas tecnológicas para la gestión de la calidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar recursos. Rendición de cuentas al ciudadano.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otros.
COMPETENCIAS	Compromiso con la mejora continua y la calidad institucional. Visión estratégica y orientación a resultados. Capacidad de gestión del cambio. Integridad y ética profesional. Flexibilidad y adaptación al entorno cambiante. Autocontrol y resistencia a la presión. Habilidad para promover el trabajo colaborativo. Responsabilidad en la rendición de cuentas y manejo de recursos.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y	

	eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Espacios de oficina bien acondicionados, con visitas frecuentes a otras sedes universitarias, organismos acreditadores y entidades nacionales e internacionales de educación superior.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Supervisar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos administrativos.
Colaborar en la definición, actualización y mantenimiento de políticas de calidad en los procesos administrativos de la universidad.
Contribuir en los procesos para garantizar el uso eficiente de la información generada por los sistemas de gestión de calidad.
Impulsar la mejora continua en los procesos administrativos y operativos de la universidad.
Participar activamente en la planificación y ejecución de auditorías internas de calidad.
Desarrollar y monitorear indicadores de desempeño para evaluar la eficiencia de los procesos administrativos.
Identificar riesgos operativos y proponer estrategias de mitigación.
Asegurar la comunicación adecuada de los resultados de auditorías y medidas de mejora a las instancias correspondientes.
Organizar reuniones periódicas para evaluar la eficacia de la gestión de calidad administrativa.
Participar en programas de formación y capacitación relacionados con la gestión de calidad.
Coordinar y motivar a los equipos responsables de la gestión de calidad.
Analizar los resultados de las auditorías y proponer acciones de mejora.
Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con la Dirección General de Calidad Institucional.
Cumplir con las directrices establecidas por la Dirección General de Calidad Institucional y la Máxima Autoridad de la universidad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

Constitución Nacional
Ley 4995/13 de Educación Superior
Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
Plan Estratégico Institucional.
Todas las normativas que hacen a la calidad institucional.
DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Procesos de gobierno y desarrollo institucional	Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión.

Mapa de Procesos

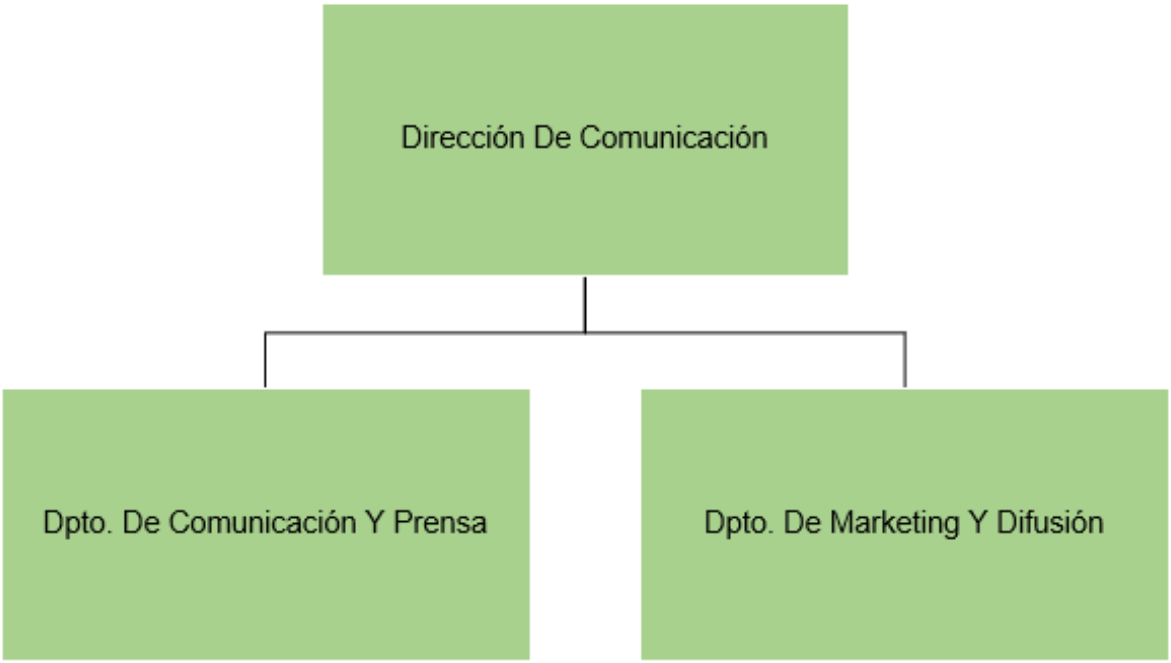
Macroproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad
Procesos:
Gestión de la Calidad Educativa (GAC 03.1.1)
Gestión de la Calidad Institucional (GAC 03.1.2)

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional en todas sus modalidades y áreas de conocimiento.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria vinculadas a las problemáticas sociales y diversidades culturales.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Jefe del Dpto. de Evaluación de la Calidad Institucional
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma.
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN – VERSIÓN 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN
OBJETIVO DEL ÁREA
Fortalecer la identidad institucional de la universidad a través de una comunicación interna y externa efectiva, que permita posicionar a la institución como referente en la educación superior y facilite la toma de decisiones estratégicas a las autoridades.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente de la Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Director/a de Comunicación y del personal del área son una competencia de la Rectora, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ser director/a de Comunicación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 8 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Posgrados y Especialización en materias: Maestría en Administración Pública, Gestión de Personas, Gestión de la Educación Superior, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros).	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/ Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas

		institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas y Programas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente	

	iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Prestar apoyo técnico a todas las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNCA, para el cumplimiento de los fines y objetivos en las áreas de Comunicación.
b) Aplicar e instalar la política de comunicación institucional interna y externa.
c) Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional.
d) Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
e) Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución.
f) Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación.
g) Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública.
h) Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.
i) Coordinar con las áreas de trabajo y dependencias de la UNCA, las líneas de programas de acción institucional que son considerados como de prioridad de conformidad al plan estratégico institucional y plan operativo anual, para el logro de los objetivos.
j) Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.
k) Coordinar y evaluar los trabajos de consultorías en materia de comunicación e impliquen procesos comunicacionales.
l) Apoyar la atención ciudadana con calidad y calidad conforme a la Política Comunicación Institucional.
m) Cuidar el buen uso de los materiales y equipos que hacen a la identidad institucional en los diferentes espacios de interacción (banner, banderas, etc.).
n) Elaborar notas e informes requeridos al área.

o) Gestionar la realización de la Rendición de Cuentas del Rectorado.
p) Representar a la institución ante OEE que soliciten intercambio de experiencias.
q) Cumplir con las actividades inherentes al cargo que sean designadas por la Rector/a.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.
- Políticas de Comunicación Res. Rectorado Nº 281/2022
- Ley de Transparencia Nº 5189/2014 y Ley Nº 5282/2014

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas.
		4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES.
		4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de información y comunicación **Sub Procesos:** Gestión de la Comunicación Interna y Externa y Gestión de Contenido.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo

Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo
Recursos Humanos: Director/a de Comunicación y equipo Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

OBJETIVO DEL ÁREA

Fortalecer la cultura organizacional, fomentando el compromiso de los miembros de la institución, mejorando la eficiencia de los procesos, impactando positivamente en la percepción de la imagen de la Universidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Dirección de Comunicación.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Comunicación y Prensa, y del personal del área son una competencia de la Rectora, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Comunicación y Prensa se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 4 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años en cargos de Alta Gerencia Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	Curso, Diplomado, Especialización: relacionados al área de comunicación, educación superior
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Atención al Cliente y Resolución de Conflictos. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Actualizar la agenda de actividades institucional y proponer acciones comunicacionales para difundir las actividades diarias.
b) Realizar coberturas de las actividades externas de la máxima autoridad institucional y generar contenidos informativos.
c) Recabar y procesar la información producida por las diferentes áreas institucionales y disponibilizar a través de los sistemas de los sistemas de comunicación.
d) Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación
e) Realizar la convocatoria a los medios de comunicación y prensa para coberturas de eventos y actividades realizadas organizadas por la institución.
f) Realizar el monitoreo de medios y sistematizar la información referente y vinculada a la institución.
g) Actualizar los contenidos informativos en los diferentes canales de comunicación y monitorear reacciones producidas.
h) Producir contenidos informativos para la promoción y difusión de las acciones y actividades institucionales.
i) Realizar registro visual (fotográfico) y audio de las actividades organizada por la institución.
j) Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de comunicación institucional.
k) Instalar UNCA Online como un medio de comunicación oficial de la Universidad.
l) Realizar la Rendición de Cuentas del Rectorado
m) Representación institucional ante OEE que soliciten intercambio de experiencias.
n) Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por la Dirección de Comunicación.
o) Prestar apoyo técnico a todas las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNCA, para el cumplimiento de los fines y objetivos en las áreas de Comunicación.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.

- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.
- Políticas de Comunicación Res. Rectorado Nº 281/2022
- Ley de Transparencia Nº 5189/2014 y Ley Nº 5282/2014

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas.
		4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES.
		4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de información y comunicación **Sub Procesos:** Gestión de la Comunicación Interna y Externa y Gestión de Contenido.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo
Recursos Humanos: Jefe del Departamento de Comunicación y Prensa Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MARKETING Y DIFUSIÓN
AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN
AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING Y DIFUSIÓN
OBJETIVO DEL ÁREA
Facilitar la creación, almacenamiento, procesamiento, transmisión y distribución de información a través del uso de las tecnologías.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente de la Dirección de Comunicación.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Marketing y Difusión, y del personal del área son una competencia de la Rectora, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ser Jefe del Departamento Marketing y Difusión, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Informáticas y carreras afines	Cursos, Diplomado, Especialización: relacionados al área de comunicación
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Atención al Cliente y Resolución de Conflictos. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Elaborar materiales de comunicacionales e informativos acordes a las funciones, los objetivos y servicios institucionales.
b) Preparar la identidad para los eventos institucionales.
c) Desarrollar los materiales informativos que clarifiquen los procedimientos, objetivos, acciones y otros contenidos requeridos por la institución.
d) Desarrollar, adaptar y aplicar la "Identidad Institucional" a los diferentes sistemas de comunicación.
e) Coordinar con las diferentes áreas en la elaboración de materiales para los proyectos institucionales o interinstitucionales.
f) Realizar el seguimiento y control de los materiales remitidos a la imprenta, así como la verificación y el control de calidad de los materiales impresos.
g) Verificar la correcta utilización de la imagen institucional en todos los documentos emitidos por la institución.
h) Realizar atención ciudadana con calidad y calidad conforme a la Política Comunicación Institucional.
i) Aplicar el lengua claro y amigable en la elaboración de los materiales
j) Prestar apoyo técnico a todas las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNCA, para el cumplimiento de los fines y objetivos en las áreas de Comunicación.
k) Cuidar el buen uso de los materiales y equipos que hacen a la identidad institucional en los diferentes espacios de interacción (banner, banderas, etc.).
l) Elaborar notas e informes requeridos al área.
m) Apoyar la realización de la Rendición de Cuentas del Rectorado
n) Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por la Dirección de Comunicación

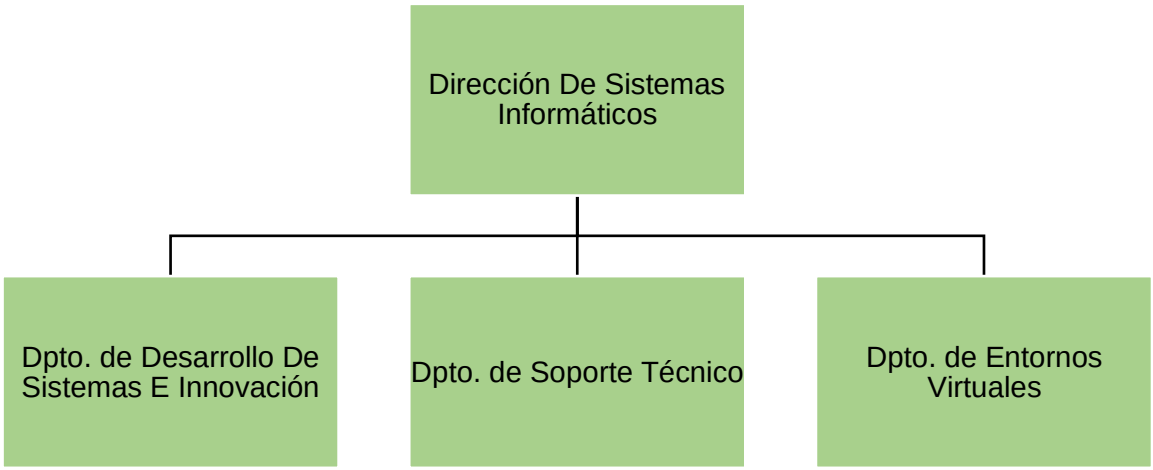
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.
- Políticas de Comunicación Res. Rectorado Nº 281/2022
- Ley de Transparencia Nº 5189/2014 y Ley Nº 5282/2014

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas.
		4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES.
		4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de información y comunicación **Sub Procesos:** Gestión de la Comunicación Interna y Externa y Gestión de Contenido.		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo		
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo		
Recursos Humanos: Jefe del Departamento de Marketing y Difusión Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, implementar, y mantener un sistema unificado de información interna y externa, con el propósito de satisfacer las necesidades institucionales, facilitando la toma de decisiones, en forma eficiente y efectiva, que impacte en la mejora de los servicios de la Universidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a de Sistemas es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Director/a de Sistemas Informáticos, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Tener experiencia mínima de 2 años en cargos en la administración de Sistemas y aplicaciones informáticas (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, mínimo en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación o campo relacionado.	Máster en Informática o campo relacionado. Certificaciones adicionales en software y gestión de TI o campo relacionado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de ciberseguridad y gestión de riesgos tecnológicos. Conocimiento de tecnologías emergentes como inteligencia artificial y computación en la nube. Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, . Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al ámbito de la Informática.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales, gestor de correos.
HABILIDADES	Capacidad para liderar equipos de desarrollo para gestionar proyectos complejos. Habilidades para motivar y desarrollar al personal técnico.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras.

	Capacidad para redactar informes y presentaciones efectivas. Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas técnicos rápidamente. Capacidad para alinear la tecnología con los objetivos de la institución.	Planificar y ejecutar proyectos de TI.
COMPETENCIAS	Toma de decisiones. Adaptabilidad. Innovación. Integridad. Ética Profesional. Respeto. Trabajo en Equipo. Responsabilidad Liderazgo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgo de problemas de salud asociados con largas horas de trabajo frente a la computadora, como el síndrome del túnel carpiano, fatiga visual, y dolores musculares. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país. **Fallas de Hardware:** Riesgo de fallos en el hardware que pueden interrumpir las operaciones y causar pérdida de datos.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Desastres Naturales: Riesgo de desastres naturales como incendios, inundaciones o terremotos que pueden dañar la infraestructura física de TI **Interrupciones del Servicio:** Riesgo de interrupciones en los servicios de TI que pueden afectar la continuidad de las operaciones empresariales. **Problemas de Compatibilidad:** Riesgo de incompatibilidad entre diferentes sistemas y tecnologías, lo que puede provocar fallos en la integración y funcionamiento.	
OBSERVACIONES	Posibilidad de trabajar de forma remota o híbrida, lo que proporciona flexibilidad. Posibilidad de estar de guardia para responder a emergencias de TI. Acceso a hardware y software de alto rendimiento. Uso de herramientas avanzadas para la gestión y monitoreo de la infraestructura de TI.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Aplicar las políticas, normas y lineamientos, que en materia tecnológica establezca el Rectorado, para el diseño, desarrollo, implementación de sistemas y procedimientos, instalación de redes y configuración de equipos.
b) Elaborar los cronogramas de trabajo relativos al diagnóstico, diseño, desarrollo, procesamiento de información, implementación de sistemas y procedimientos, e instalación de redes internas.
c) Presentar informes periódicos sobre el avance de los trabajos en desarrollo, planteando las medidas pertinentes, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos y resultados esperados.
d) Apoyar en los procesos de capacitación e implementación, relacionados a los sistemas y procedimientos desarrollados, para satisfacer y modernizar la operación informática en el Rectorado.
e) Aplicar y verificar las normas de seguridad de archivos y de control de los distintos niveles de acceso a consulta de datos, procesamiento y aprobación de operaciones relacionados a los diversos sistemas y procedimientos en operación.
f) Administrar y actualizar el Sistema de información Unificado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
g) Suministrar al Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú la información procesada y pertinente requerida para el control administrativo, académico, la planeación institucional, la toma de decisiones y la adopción de políticas y programas.
h) Administrar los laboratorios de informática y telemática, y hacer cumplir sus reglamentos.

i) Velar y responder por la seguridad de los sistemas de información de la Universidad Nacional de Caaguazú.
j) Administrar los recursos informáticos centrales, posibilitando el acceso a todo el ámbito universitario a recursos especializados y específicos.
k) Establecer Plan de Contingencias para el Sistema y las aplicaciones informáticas.
l) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones	Componentes	Criterios
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas.
		4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES.
		4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de Tecnologías de la Información

Sub Procesos: Gestión de análisis y desarrollo de software, Gestión de infraestructura y servicios de TI, Gestión de entornos y plataformas virtuales.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo
Recursos Humanos: Director/a de Sistemas Informáticos Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INNOVACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INNOVACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones, así como la implementación de innovaciones tecnológicas internas o externas alineadas con las necesidades de la institución.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de Sistemas Informáticos.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas e innovación es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Tener experiencia mínima de 2 años en cargos en el ámbito de Desarrollo de Sistemas y aplicaciones informáticas (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, mínimo en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación o campo relacionado.	Máster en Ciencias de la Computación o campo relacionado. Certificaciones adicionales en software o campo relacionado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Desarrollo de Software: Dominio de lenguajes de programación como Java, Python, C#, JavaScript, etc. Conocimientos en metodologías ágiles (Scrum, Kanban) y gestión de proyectos. Bases de Datos:	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales, gestor de correos.

	Conocimiento de bases de datos relacionales (SQL) y no relacionales (NoSQL).	Experiencia con microservicios y arquitectura orientada a servicios. Conocimientos de ciberseguridad y gestión de riesgos tecnológicos.
HABILIDADES	Capacidad para tomar decisiones técnicas estratégicas. Fomento de una comunicación efectiva entre equipos de desarrollo y otras áreas de la institución. Capacidad para identificar y solucionar problemas técnicos complejos. Capacidad para redactar informes y presentaciones efectivas. Creatividad para encontrar soluciones eficientes y efectivas. Capacidad para alinear la tecnología con los objetivos de la institución.	Habilidad para planificar, ejecutar y supervisar proyectos de desarrollo de software. Capacidad para fomentar la innovación y la adopción de nuevas tecnologías.
COMPETENCIAS	Adaptabilidad. Innovación. Integridad. Ética Profesional. Respeto. Trabajo en Equipo. Responsabilidad Colaboración Pensamiento Estratégico	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Ciberseguridad: Riesgo de vulnerabilidades y ataques cibernéticos que pueden comprometer la integridad del software. Desempeño del Proyecto: Riesgo de retrasos en los plazos de entrega y superación de presupuestos. Problemas de calidad del software que pueden afectar la satisfacción del usuario. Compatibilidad:	

	Riesgo de incompatibilidades entre diferentes sistemas y plataformas. Problemas de integración con sistemas existentes. Problemas de Salud: Riesgo de problemas de salud asociados con largas horas de trabajo frente a la computadora.	
OBSERVACIONES	Posibilidad de trabajar de forma remota o híbrida, lo que proporciona flexibilidad. Posibilidad de estar de guardia para responder a emergencias de TI. Acceso a hardware y software de alto rendimiento. Oportunidades de capacitación continua y certificaciones.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Definir y alinear la estrategia de desarrollo de software con los objetivos estratégicos de la institución.
b) Planificar y gestionar el presupuesto para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.
c) Aplicar las políticas, normas y lineamientos, que en materia tecnológica establezca el Rectorado, para el diseño, desarrollo, implementación de sistemas y procedimientos.
d) Gestionar el ciclo de vida completo de los proyectos de desarrollo de software, desde la planificación hasta la implementación y mantenimiento.
e) Asegurar que los proyectos se completen a tiempo, dentro del plazo y cumpliendo con los requisitos de calidad.
f) Presentar informes periódicos sobre el avance de los trabajos en desarrollo, planteando las medidas pertinentes, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos y resultados esperados.
g) Fomentar un entorno de trabajo colaborativo y de alta productividad.
h) Promover la innovación y la adopción de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas.
i) Implementar y mantener estándares de calidad en el desarrollo de software.
j) Administrar y actualizar el Sistema de información Unificado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
k) Asegurar que todas las soluciones cumplan con las normativas de seguridad y privacidad de la información.
l) Monitorear el progreso de los proyectos y reportar los avances a la alta dirección y otras partes interesadas.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones	Componentes	Criterios
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas.
		4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES.
		4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de Tecnologías de la Información **Sub Procesos:** Gestión de análisis y desarrollo de software, Gestión de infraestructura y servicios de TI, Gestión de entornos y plataformas virtuales.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas e Innovación
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL ÁREA

Brindar asistencia de soporte técnico a los usuarios, garantizar la disponibilidad de los sistemas, equipos, correos y resolver incidencias de manera eficiente.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de Sistemas Informáticos.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Soporte Técnico es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Soporte Técnico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Tener experiencia mínima de 2 años en cargos en la Gestión de Entornos Virtuales y Digitales (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, mínimo en instituciones del sector público o privado. Experiencia con plataformas de virtualización como VMware, Hyper-V, o KVM.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación o campo relacionado.	Máster en Informática, Ciencias de la Computación o campo relacionado. Certificaciones adicionales en software y gestión de TI o campo relacionado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración de sistemas operativos (Windows Server, Linux). Comprensión de protocolos de red y configuración de VLANs, VPNs y firewalls. Experiencia con soluciones de almacenamiento y tecnologías de backup y recuperación.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales, gestor de correos, máquinas virtuales. Configuración de Servidores.

	Conocimientos en administración y optimización de sistemas operativos virtualizados. Implementación de políticas de seguridad y gestión de accesos en entornos virtuales. Conocimiento de desarrollo de Páginas Web. Conocimiento de tecnologías emergentes como inteligencia artificial y computación en la nube. Conocimientos específicos referentes a Administración Pública. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al ámbito de la Informática.	
HABILIDADES	Habilidad para diagnosticar y resolver problemas técnicos en entornos virtuales. Capacidad para manejar cambios rápidos y actualizar conocimientos constantemente Capacidad para redactar informes y presentaciones efectivas. Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas técnicos rápidamente.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras. Planificar y ejecutar proyectos de TI. Habilidad para alinear las estrategias de virtualización con los objetivos de la institución.
COMPETENCIAS	Toma de decisiones. Adaptabilidad. Innovación. Integridad. Ética Profesional. Respeto. Trabajo en Equipo. Responsabilidad Resolución de Problemas Pensamiento Estratégico	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Ciberseguridad: Riesgo de vulnerabilidades y ataques cibernéticos que	

	pueden comprometer los entornos virtuales. Importancia de implementar políticas de seguridad y gestión de accesos robustas. Compatibilidad y Rendimiento: Riesgo de incompatibilidades entre diferentes plataformas y soluciones de virtualización. Problemas de rendimiento y capacidad que pueden afectar la operatividad. Sobrecarga de Trabajo: Riesgo de sobrecarga y estrés debido a la alta demanda de administración y soporte. Desastres Naturales: Riesgo de desastres naturales como incendios, inundaciones o terremotos que pueden dañar la infraestructura física de TI Interrupciones del Servicio: Riesgo de interrupciones en los servicios de TI que pueden afectar la continuidad de las operaciones empresariales.	
OBSERVACIONES	Posibilidad de trabajar de forma remota o híbrida, lo que proporciona flexibilidad. Adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Manejar las instalaciones; configurar y mantener los servidores que brindan los diferentes servicios informáticos para los servicios internos y externos de la informática en la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Aplicar las políticas, normas y lineamientos, que en materia tecnológica establezca el Rectorado, para el diseño, desarrollo, implementación de sistemas y procedimientos, instalación de redes y configuración de equipos.

c) Generar las aplicaciones y configurar los dispositivos de seguridad que impidan el acceso a la información de personal no autorizado.
d) Elaborar el Programa de Mantenimiento de hardware y software de todos los equipamientos del Rectorado, y apoyar a las Unidades Académicas.
e) Mantener actualizado el inventario de equipos utilizados en los distintos sectores del Rectorado.
f) Elaborar proyectos que contribuyan a mejorar las herramientas de soporte a la educación virtual.
g) Asesorar a la Universidad en la consecución de elementos de hardware y software que estén relacionados con los servicios de la Universidad Nacional de Caaguazú.
h) Colaborar en la investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios que contribuyan a que la Universidad esté a la vanguardia tecnológica de las herramientas de comunicación virtual como soporte a la educación.
i) Elaborar y ejecutar planes de contingencias, para la recuperación rápida y eficaz de la información y de los servicios de la red de la universidad.
j) Proponer la migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas megatendencias.
k) Generar en coordinación con el departamento de comunicaciones y entornos virtuales, estrategias de desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos de teleformación y Universidad Virtual.
l) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones	Componentes	Criterios
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas.
		4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES.

		4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de Tecnologías de la Información **Sub Procesos:** Gestión de análisis y desarrollo de software, Gestión de infraestructura y servicios de TI, Gestión de entornos y plataformas virtuales.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo
Recursos Humanos: Jefe del Departamento de Soporte Técnico Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ENTORNOS VIRTUALES

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTORNOS VIRTUALES

OBJETIVO DEL ÁREA

Disponer de manera eficiente y organizada las plataformas y recursos digitales, asegurando su disponibilidad y accesibilidad con el fin de proporcionar a los usuarios una experiencia óptima de búsqueda y acceso a la información de la institución.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de Sistemas Informáticos.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Departamento de Entornos Virtuales es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Entornos Virtuales, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Tener experiencia mínima de 2 años en cargos en la Gestión de Entornos Virtuales y Digitales (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, mínimo en instituciones del sector público o privado. Experiencia con plataformas de virtualización como VMware, Hyper-V, o KVM.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación o campo relacionado.	Máster en Informática, Ciencias de la Computación o campo relacionado. Certificaciones adicionales en software y gestión de TI o campo relacionado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración de sistemas operativos (Windows Server, Linux). Comprensión de protocolos de red y configuración de VLANs, VPNs y firewalls. Experiencia con soluciones de almacenamiento y tecnologías de backup y recuperación. Conocimientos en administración y optimización de sistemas operativos virtualizados.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales, gestor de correos, máquinas virtuales. Configuración de Servidores.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Implementación de políticas de seguridad y gestión de accesos en entornos virtuales. Conocimiento de desarrollo de Páginas Web. Conocimiento de tecnologías emergentes como inteligencia artificial y computación en la nube. Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al ámbito de la Informática.	
HABILIDADES	Habilidad para diagnosticar y resolver problemas técnicos en entornos virtuales. Capacidad para manejar cambios rápidos y actualizar conocimientos constantemente Capacidad para redactar informes y presentaciones efectivas. Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas técnicos rápidamente.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras. Planificar y ejecutar proyectos de TI. Habilidad para alinear las estrategias de virtualización con los objetivos de la institución.
COMPETENCIAS	Toma de decisiones. Adaptabilidad. Innovación. Integridad. Ética Profesional. Respeto. Trabajo en Equipo. Responsabilidad Resolución de Problemas Pensamiento Estratégico	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Ciberseguridad:** Riesgo de vulnerabilidades y ataques cibernéticos que pueden comprometer los entornos virtuales. Importancia de implementar políticas de seguridad y gestión de accesos robustas. **Compatibilidad y Rendimiento:** Riesgo de incompatibilidades entre diferentes plataformas y soluciones de virtualización.	

	Problemas de rendimiento y capacidad que pueden afectar la operatividad. **Sobrecarga de Trabajo:** Riesgo de sobrecarga y estrés debido a la alta demanda de administración y soporte. **Desastres Naturales:** Riesgo de desastres naturales como incendios, inundaciones o terremotos que pueden dañar la infraestructura física de TI Interrupciones del Servicio: Riesgo de interrupciones en los servicios de TI que pueden afectar la continuidad de las operaciones empresariales.	
OBSERVACIONES	Posibilidad de trabajar de forma remota o híbrida, lo que proporciona flexibilidad. Adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Aplicar las políticas, normas y lineamientos, que en materia tecnológica establezca el Rectorado, para el diseño, desarrollo, implementación de entornos virtuales y bibliotecas virtuales dentro de la institución.
b) Desarrollar y mantener la arquitectura de los entornos virtuales.
c) Realizar evaluaciones de necesidades y planificar la capacidad y crecimiento de la infraestructura virtual.
d) Implementar soluciones de virtualización, configurando servidores, redes y almacenamiento virtual.
e) Asegurar que la implementación cumple con los requisitos de rendimiento, seguridad y disponibilidad.
f) Monitorear el rendimiento y la disponibilidad de los entornos virtuales.
g) Implementar políticas y procedimientos de seguridad para proteger los entornos virtuales.
h) Mantener documentación detallada de configuraciones, procedimientos y políticas de gestión de entornos virtuales.
i) Elaborar informes periódicos y manual de usuario sobre el rendimiento, disponibilidad y seguridad de la infraestructura virtual.
j) Proporcionar capacitación continua y desarrollo profesional para el equipo de administración de entornos virtuales.
k) Establecer Plan de Contingencias para el Sistema y las aplicaciones informáticas.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

l) Estar al tanto y actualizados de las últimas tendencias de la inteligencia artificial

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

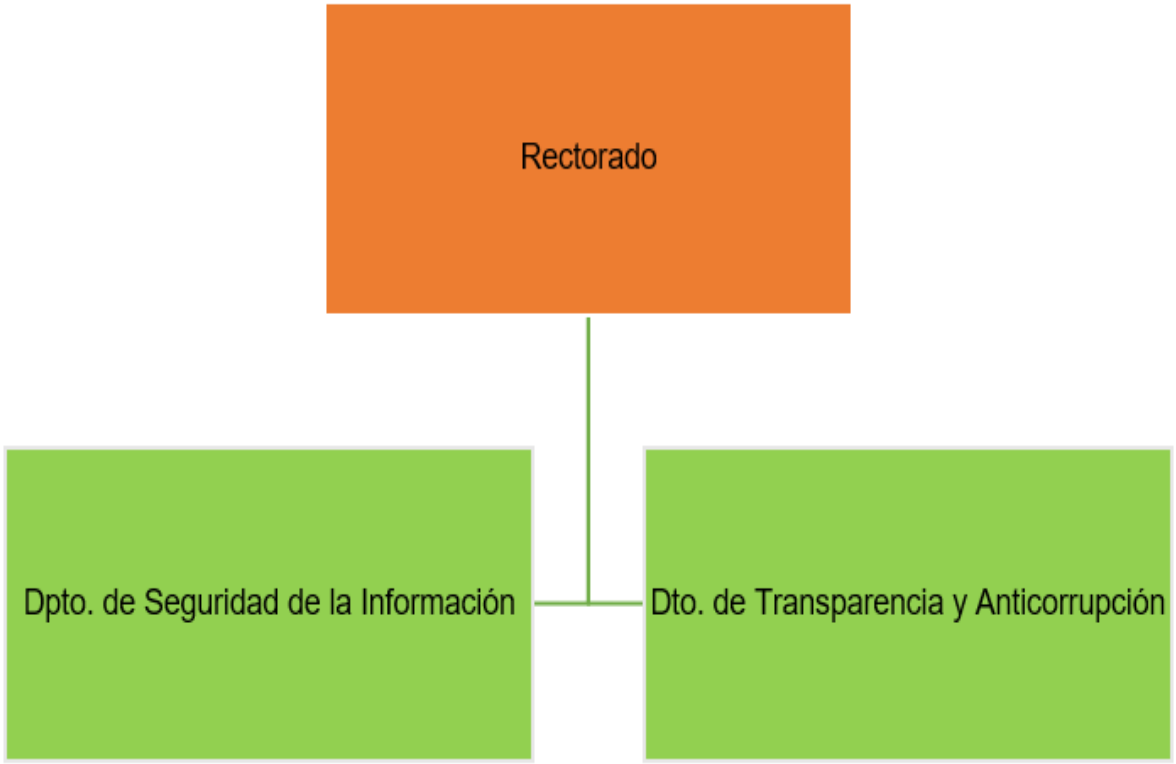
DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones	Componentes	Criterios
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de Tecnologías de la Información **Sub Procesos:** Gestión de análisis y desarrollo de software, Gestión de infraestructura y servicios de TI, Gestión de entornos y plataformas virtuales.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:**

Inserción de Paraguay en el Mundo
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Entornos Virtuales **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Fomentar la confianza y la credibilidad en la organización, al hacer que la información sea pública y accesible, demostrando el compromiso con la ética, la responsabilidad social y la buena gobernanza.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Transparencia y Anticorrupción es una competencia de la Rectora, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Transparencia y Anticorrupción, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Informáticas y carreras afines	Cursos, Diplomado, Especialización: relacionados al área de comunicación
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Atención al Cliente y Resolución de Conflictos. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo:	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Implementar medidas de transparencia y prevención de la corrupción.
b) Recibir y registrar denuncias.
c) Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la política de comunicación institucional.
d) Recibir y gestionar las solicitudes de información ingresadas a la SFP, a través de los canales correspondientes en tiempo y forma.
e) Actualizar las informaciones, las disposiciones y normativas institucionales.
f) Actualizar datos y documentos producidos.
g) Proponer acciones para obtener la percepción ciudadana con relación al trabajo institucional de acceso a la información pública.
h) Sistematizar las solicitudes de información y respuestas que fueron emitidas por la institución.
i) Monitorear los diferentes canales de solicitud de información, recepción, quejas, reclamos y sugerencias.
j) Mantener actualizada el sitio web institucional dando cumplimiento a la transparencia activa.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones	Componentes	Criterios
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de Tecnologías de la Información **Sub Procesos:** Gestión de análisis y desarrollo de software, Gestión de infraestructura y servicios de TI, Gestión de entornos y plataformas virtuales.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo
Recursos Humanos: Jefe del Departamento de Transparencia y Anticorrupción Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
OBJETIVO DEL ÁREA
Establecer medidas para la seguridad de la información y datos de la institución, implementando políticas de protección y mitigando riesgos, velando por la seguridad de todos los activos de la información de la institución en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
LÍNEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Director/a de Seguridad de la Información es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ser Jefe de Seguridad de la Información, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Tener experiencia mínima de 2 años en cargos en la administración de Ciberseguridad o Seguridad de la Información (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, mínimo en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación o campo relacionado.	Máster en Ciberseguridad o Seguridad de la Información o campo relacionado. Certificaciones adicionales en Seguridad y Gestión de Riesgos o campo relacionado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de ciberseguridad y gestión de riesgos tecnológicos. Conocimiento de tecnologías emergentes como inteligencia artificial y computación en la nube. Conocimientos específicos referentes a Administración Pública. Conocimientos avanzados en técnicas de hacking ético, análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales, gestor de correos. Comprensión profunda de la identificación, evaluación y mitigación de riesgos.

	Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al ámbito de la Informática. Conocimientos en firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS), antivirus y soluciones de seguridad. Experiencia en la implementación y gestión de soluciones de seguridad en la nube y en entornos locales.	Experiencia en auditorías de seguridad y cumplimiento normativo.
HABILIDADES	Capacidad para liderar equipos de desarrollo para gestionar proyectos complejos. Habilidades para motivar y desarrollar al personal técnico. Capacidad para redactar informes y presentaciones efectivas. Habilidad para diagnosticar y resolver incidentes de seguridad de manera eficiente. Capacidad para alinear la tecnología con los objetivos de la institución. Capacidad analítica para investigar y mitigar amenazas de seguridad.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras. Planificar y ejecutar proyectos de TI.
COMPETENCIAS	1. Toma de decisiones. 2. Adaptabilidad. 3. Innovación. 4. Integridad. 5. Ética Profesional. 6. Respeto. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Liderazgo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Ciberataques: Riesgo de ataques cibernéticos como malware, ransomware, y phishing que pueden comprometer la integridad de la información. Importancia de implementar medidas preventivas y de respuesta rápida. Cumplimiento Normativo: Riesgo de no cumplir con normativas y regulaciones que puede resultar en sanciones y multas. Necesidad de mantener un conocimiento actualizado de las leyes y normativas aplicables. Fallas de Seguridad Interna:	

	Riesgo de fallas de seguridad debido a errores humanos o fallos en los sistemas de control interno. Necesidad de capacitación continua y concientización en seguridad para los empleados. Sobrecarga de Trabajo: Riesgo de sobrecarga y estrés debido a la alta demanda de gestión de incidentes de seguridad. Problemas de salud asociados con largas horas de trabajo y alta presión.	
OBSERVACIONES	Posibilidad de trabajar de forma remota o híbrida, lo que proporciona flexibilidad. Posibilidad de estar de guardia para responder a emergencias de TI. Adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad. Enfoque en mantener altos estándares de calidad en la implementación y gestión de medidas de seguridad.	Importancia de la colaboración con otros departamentos para asegurar que las estrategias de seguridad estén alineadas con los objetivos de la institución. Promoción de la comunicación efectiva y la cooperación entre equipos.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Evaluar riesgos y brechas en los activos de información y proponer planes de gestión y controles.
b) Desarrollar, implementar y velar por el cumplimiento de la estrategia y políticas de seguridad de la información.
c) Supervisar el control de acceso a la información y el cumplimiento normativo, incluidas las directrices del MITIC.
d) Planificar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y redes en el Rectorado.
e) Informar periódicamente sobre el avance de proyectos, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
f) Apoyar en la capacitación y asistencia técnica sobre seguridad de la información.
g) Administrar y actualizar el Sistema de Información Unificado, incluyendo el Plan de Contingencia.
h) Gestionar incidentes de seguridad, realizar auditorías periódicas y mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.
i) Concientizar a los usuarios sobre buenas prácticas de seguridad.
j) Cumplir con las funciones legales y tareas adicionales encomendadas.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC

- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Plan Estratégico Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones	Componentes	Criterios
DIMENSIÓN 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPONENTE 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementados en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementados en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión de Sistemas e Información **Proceso:** Gestión de seguridad de la información **Sub Procesos:** Gestión de la Seguridad de la Información y Análisis de Vulnerabilidades.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: Fortalecer la calidad de la gestión institucional de la universidad. **Plan Nacional de Desarrollo 2030:** Inserción de Paraguay en el Mundo
Recursos Humanos: Jefe del Departamento de Seguridad de la Información Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL – Versión 11

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: SECRETARÍA GENERAL
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: SECRETARIO/A GENERAL
OBJETIVO DEL ÁREA
Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados a la organización de la documentación producida y recibida por el Rectorado, Consejo Superior Universitario, Asamblea Universitaria y Tribunal Electoral Independiente de la Universidad Nacional de Caaguazú, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar su utilización y conservación conforme a las normas legales vigentes, la atención al público y proveer soporte a la Máxima Autoridad Institucional en la gestión documental.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Secretario/a General es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Secretario/a General, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Gestión de la Educación Superior Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de Política y Estratégica Institucional y Alta Gerencia Pública, Gestión por Procesos, sistema de Archivos.

HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de Secretaría General Manejo de herramientas informáticas.	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	

	Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Coordinar en forma conjunta con responsables y dependientes de Secretaría General, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en el Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú, el registro y trámites de documentos, parte de la memoria institucional.
b) Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos.
c) Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes al Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
d) Coordinar y Supervisar la redacción de documentos; notas, resoluciones, proyectos y comunicaciones a ser suscriptos por la máxima autoridad.
e) Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo central, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información.
f) Autenticar las copias de notas, cartas, resoluciones y tras documentaciones institucionales.
g) Refrendar la firma de la máxima autoridad institucional en las resoluciones y otras documentaciones institucionales (Visaciones, Legalizaciones, y otros).
h) Consolidar y Corregir en forma coordinada con el/la responsable de área de las memorias anuales de la Máxima Autoridad.
i) Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido.
j) Coordinar y Supervisar la actualización de registros de firmas holográficas y de firmas digitales, de los funcionarios de la Institución.
k) Coordinar y supervisar los procedimientos relativos a las funciones del Consejo Superior Universitario de la UNCA y Asamblea Universitaria. 12. Coordinar y supervisar los procedimientos relativos a las funciones del Tribunal Electoral Independiente del Rectorado de la UNCA

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.

- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo.
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
- **Humanos:** Secretario/a General
- **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma
- **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
AUTORIDAD SUPERIOR: SECRETARIA GENERAL
AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA
Supervisar los trabajos de elaboración de los procesos de trabajo administrativo relacionados a todo lo concerniente al Consejo Superior Universitario y la Asamblea Universitaria de la Universidad Nacional de Caaguazú, desde el origen hasta la disposición para las firmas de la Máxima Autoridad y el Secretario/a General, para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes. Igualmente, supervisar la Producción de documentos del Rectorado.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Secretario/a General.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Producción de Documentos es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Jefe del Departamento de Producción de Documentos, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación integral en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Gestión de la Educación Superior, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de Política y Estratégica Institucional, Gestión por Procesos, sistema de Archivos.

HABILIDADES	Habilidades analíticas. Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Manejo de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Verificación de la Recepción y derivación de documentos a tratarse en sesiones del CSU y Asamblea Universitaria.
b) Verificación de la Elaboración de la Convocatoria con los temas a tratar en la sesión del CSU y Asamblea Universitaria.
c) Verificación de la Elaboración de Actas del CSU y Asamblea Universitaria.
d) Verificación de la Elaboración de Resoluciones del CSU y Asamblea Universitaria.
e) Verificación de la Notificación de las documentaciones generadas correspondientes.
f) Verificación de la Archivo de las documentaciones correspondientes.
g) Verificación de la elaboración de las Resoluciones del Rectorado y su notificación correspondiente.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo"
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo"
- Ley 1626/00 "De la Función Pública"
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES.

		4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico: OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.		
Plan Nacional de Desarrollo 2030 Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo. **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.		
Recursos - **Humanos:** Jefe del Departamento de Producción de Documentos - **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma - **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL CSU Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA

AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AU Y CSU

OBJETIVO DEL ÁREA

Elaborar los procesos de trabajo administrativo relacionados a todo lo concerniente al Consejo Superior Universitario y la Asamblea Universitaria de la Universidad Nacional de Caaguazú, desde el origen hasta la disposición para las firmas de la Máxima Autoridad y el Secretario/a General, para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Departamento de Producción de Documentos.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Asistente de la División de Producción de Documentos de la AU y CSU es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Asistente de la División de Producción de Documentos de la AU y CSU, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Gestión de la Educación Superior, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de Política y Estratégica Institucional, Gestión por Procesos, sistema de Archivos.

HABILIDADES	Habilidades analíticas. Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Manejo de herramientas informáticas.	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y	

	que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recepción y derivación de documentos a tratarse en sesiones del CSU y Asamblea Universitaria
b) Elaboración de la Convocatoria con los temas a tratar en la sesión del CSU y Asamblea Universitaria
c) Elaboración de Actas del CSU y Asamblea Universitaria
d) Elaboración de Resoluciones del CSU y Asamblea Universitaria
e) Notificación de las documentaciones generadas correspondientes.
f) Archivo de las documentaciones correspondientes.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS
Objetivo Estratégico: OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.
Plan Nacional de Desarrollo 2030 Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo. **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos - **Humanos:** Asistente de la División de Producción de Documentos de la AU y CSU - **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma - **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO

AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO

OBJETIVO DEL ÁREA

Elaborar los procesos de trabajo administrativo relacionados a todo lo concerniente a la elaboración de Resoluciones del Rectorado, desde el origen hasta la disposición para las firmas de la Máxima Autoridad y el Secretario/a General, para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Departamento de Producción de Documentos.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Asistente de la División de Producción de Documentos del Rectorado es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Asistente de la División de Producción de Documentos del Rectorado, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Gestión de la Educación Superior, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de Política y Estratégica Institucional y Alta Gerencia Pública, Gestión por Procesos, sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidades analíticas. Lectura y construcción de escenarios de intervención	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Manejo de herramientas informáticas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recepción de documentos derivados vía providencia o memorandos para elaboración de resolución.
b) Elaboración de Resoluciones del Rectorado.
c) Derivar a las instancias pertinentes para la Notificación de las documentaciones generadas correspondientes y su archivo digital.
d) Archivo de las documentaciones correspondientes.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico: OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.
Plan Nacional de Desarrollo 2030 Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ODS **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos - **Humanos:** Asistente de la División de Producción de Documentos del Rectorado - **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma - **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
AUTORIDAD SUPERIOR: SECRETARÍA GENERAL
AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARATAMETNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO DEL ÁREA
Elaborar las Notas del Rectorado conforme a los requerimientos vía providencia, memorando de las distintas dependencias y Direcciones del rectorado o por disposición de la Máxima Autoridad Institucional, desde el origen hasta la disposición para la firma hológrafa o digital de la Máxima Autoridad para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes. Supervisar el Trabajo de la División de Archivo Institucional y mensajería y de la División de Conservación y Digitalización.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Secretario/a General.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Gestión Documental es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Jefe del Departamento de Gestión Documental, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Ciencias Tecnológicas e Informática y otros relacionados al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto.
HABILIDADES	Habilidades analíticas. Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión escrita. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní)	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Manejo de herramientas informáticas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recibir el pedido de elaboración de Notas, vía providencia, memorandos o por disposición de la Máxima Autoridad institucional.
b) Constatación de los datos necesarios para insertar en las notas.

c) Elaboración de las Notas requeridas.
d) Impresión de las Notas elaboradas y elevar a Secretaría Privada para la firma de la Máxima autoridad en caso de firma hológrafa.
e) En caso de firma digital el envío de las Notas vía Correo electrónico para la inserción del Token correspondiente.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública"
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico: OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.		

Plan Nacional de Desarrollo 2030 Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo. **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos - **Humanos:** Jefe del Departamento de Gestión Documental - **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma - **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DIVISIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y MENSAJERÍA
AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y MENSAJERÍA
OBJETIVO DEL ÁREA
Derivar a donde corresponda todos los documentos recibidos por mesa de entrada en formato físico, para su notificación y posterior archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Documental.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Asistente de la División de Archivo Institucional y Mensajería de es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer Asistente de la División de Archivo Institucional y Mensajería, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Ciencias Tecnológicas e Informática y otros relacionados al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto.
HABILIDADES	Habilidades analíticas. Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión escrita y oral Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Manejo de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar las Notas providencias y entrega de documentos a las dependencias indicadas.
b) Sellar los Certificados de Estudios recibidos para Visaciones, y Autenticaciones de documentos desde la Dirección Gral. Académica.
c) Fotocopia de Documentos a ser tratados en el CSU
d) Archivo de los Documentos previamente diligenciados.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico: OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.
Plan Nacional de Desarrollo 2030 Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo. **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos - **Humanos:** Asistente de Archivo Institucional y Mensajería - **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma - **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Digitalizar los documentos que obran en Secretaría General y remitir las Notas del Rectorado vía correo institucional, debidamente escaneadas y rubricadas por la Máxima Autoridad, conforme a los requerimientos o por disposición de la MAI, para su notificación y posterior archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Departamento de Gestión Documental.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Asistente de la División de Conservación y Digitalización es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Asistente de la División de Conservación y Digitalización, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Ciencias Tecnológicas e Informática y otros relacionados al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto.
HABILIDADES	Habilidades analíticas. Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión escrita Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní)	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Manejo de herramientas informáticas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Escaneo de documentos y posterior envío o notificación vía correo electrónico institucional.
b) Archivo y conservación digital de documentos, resoluciones y otros del Rectorado
c) Elaboración de providencias y derivaciones a las dependencias del Rectorado de las Notas recibidas.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

d) Elaboración del listado de las Notas Recibidas para elevar como informe al Consejo Superior Universitario.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico: OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.		
Plan Nacional de Desarrollo 2030 Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo. **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.		
Recursos - **Humanos:** Asistente de la División de Conservación y Digitalización - **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma - **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA
AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE MESA DE ENTRADA
OBJETIVO DEL ÁREA
Asegurar que todos los documentos que ingresan a la institución sean registrados, clasificados y distribuidos correctamente dentro de un plazo eficiente.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Jefe del Departamento de Gestión Documental.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Asistente de Mesa de Entrada es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Asistente de Mesa de Entrada, se requiere nacionalidad paraguaya, ser estudiante universitario y tener una conducta intachable.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Estudiante universitario de cualquier área de las ciencias.	Formación en administración, gestión documental, atención al público, informática básica y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto.
HABILIDADES	Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión escrita Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Manejo de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recibir y registrar la correspondencia oficial que llega al Rectorado, como solicitudes de otros departamentos, informes y correspondencia externa.
b) Gestionar y derivar solicitudes de otros departamentos, como solicitudes de informes, autorizaciones o documentos que deben ser procesados por el Rectorado.
c) Archivar y gestionar los documentos oficiales del Rectorado, asegurando que los registros sean accesibles y estén actualizados para su consulta.
d) Recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos o visitas de personas externas (Como autoridades, representantes de otras instituciones o empresas) y derivarlas a las áreas correspondientes dentro del Rectorado.
e) Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico: OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.		
Plan Nacional de Desarrollo 2030 Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo. **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.		
Recursos - **Humanos:** Asistente de Mesa de Entrada - **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma - **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
AUTORIDAD SUPERIOR: SECRETARIO/A GENERAL
AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
OBJETIVO DEL ÁREA
Organizar y supervisar las actividades en donde participará la Máxima Autoridad institucional o donde ésta lo designe.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Secretario/a General.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Protocolo y Ceremonial es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Jefe del Departamento de Protocolo y Ceremonial, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Organizador de Eventos
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional universitario con formación en cualquier área de las ciencias.	**Maestrías afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Ciencias Tecnológicas e Informática y otros relacionados al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto.
HABILIDADES	Habilidades analíticas. Lectura y construcción de escenarios de intervención Alto nivel en la calidad de expresión escrita y oral Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Buen Relacionamiento interpersonales. Manejo de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en otra lengua extranjera.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a)	Organizar actividades propias del Rectorado.
b)	Organizar y supervisar actividades en donde participará la Máxima Autoridad institucional.
c)	Aplicar el protocolo institucional establecido en los reglamentos.
d)	Coordinar las actividades inherentes a su cargo.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley 3198/207 "Que crea a la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo".
- Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú para funcionarios permanentes, contratados y comisionados.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

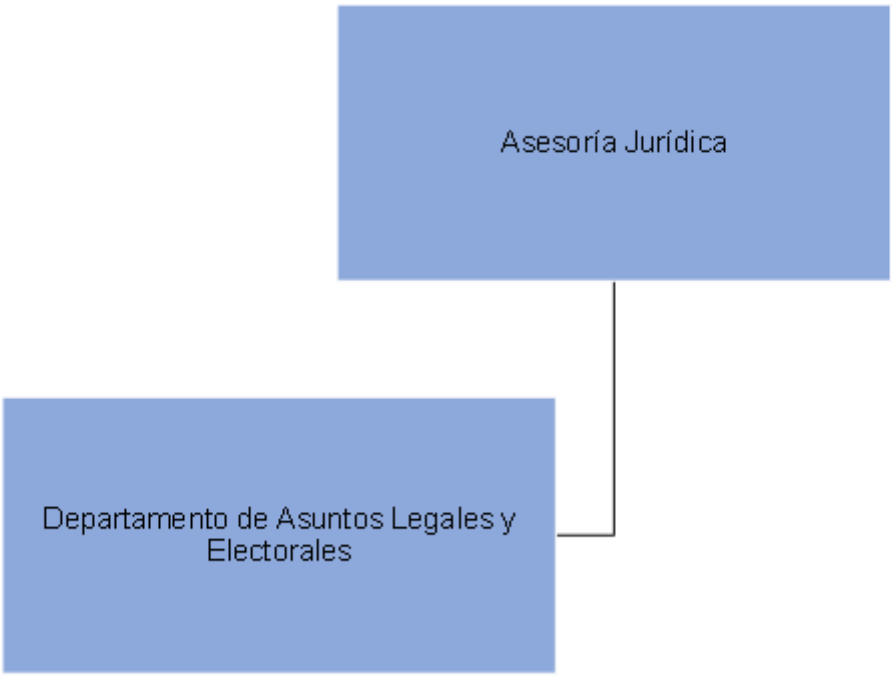
Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DE GOBIERNO	1.2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
4. DIMENSIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas. 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas.
	4.2. Análisis de la Información Institucional	4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE4. Impulsar la calidad institucional mediante la adopción de sistemas de gestión normalizados, el desarrollo de competencias del personal, la digitalización de procesos y la implementación de evaluaciones que aseguren la mejora y eficiencia constante en la universidad.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 3. Inserción de Paraguay en el Mundo.
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
- **Humanos:** Jefe de Departamento de Protocolo y Ceremonial
- **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma
- **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

ORGANIGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA – Versión 11



ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: ASESOR/A JURÍDICO/A
OBJETIVO DEL ÁREA
Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, proteger los intereses legales de la institución y asegurar una adecuada administración de los documentos, recursos y registros oficiales.
LÍNEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Asesor/a Jurídico/a y del personal del área son una competencia del titular del Rectorado, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Asesor/a Jurídico/a, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 5 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.	**Posgrados en áreas relacionadas al puesto:** Ciencias Jurídicas, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Ciencias Jurídicas con énfasis en Derecho Administrativo, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados a las Ciencias Jurídicas.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de informática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita	Habilidades comunicacionales en

	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alta gerencia). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país así como al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Asesorar a las autoridades en aspectos relacionados al área jurídica.
b) Intervenir en los asuntos judiciales o administrativos relacionados con la Universidad Nacional de Caaguazú.
c) Elaborar dictámenes jurídicos que sean encomendados por las autoridades superiores de la Universidad.
d) Estudiar y corregir los instrumentos legales a ser elevados a la Comisión de Asuntos Legales y Reglamentarios del Consejo Superior Universitario (proyectos de resoluciones que requieran el trabajo de revisión previa, así como los proyectos de reglamentos).
e) Participar como miembro en la instrucción de los sumarios administrativos.
f) Emitir dictámenes jurídicos especiales.
g) Llevar a cabo procesos jurídicos del Rectorado.
h) Prestar apoyo técnico y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNCA, para el cumplimiento de los fines y objetivos en el área de Asesoría Jurídica.
i) Revisar el ordenamiento y la pertinencia legal de los contratos entre la Universidad, los contratistas y proveedores de bienes e infraestructuras.
j) Asesorar sobre documentos legales en procesos de contratación de bienes y servicios.
k) Resolver las consultas sobre la interpretación y aplicación de las normas externas e internas relativas a la Universidad.
l) Orientar a las dependencias de la Universidad en la correcta aplicación de las normas que rigen para la educación superior.
m) Representar judicialmente a la Universidad ante las instituciones y autoridades competentes, cuando sea delegado por el titular del Rectorado.
n) Recomendar la designación de abogados especializados en los juicios ante cualquier institución o autoridad en los que la Universidad deba comparecer en calidad de demandante o demandado.
o) Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la Universidad y efectuar el control y seguimiento de los procesos en los que haga parte la Universidad y que la defensa no dependa directamente de la oficina.
p) Diseñar en coordinación con la Secretaría General y la oficina de Planificación, un banco de datos sobre toda la normativa interna de la Universidad y los aspectos jurídicos relacionados con el sector de la educación superior.
q) Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
r) Establecer un proceso de mejora continua, calidad, excelencia, desarrollo organizacional, transparencia y orientación a la innovación.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

s) Organizar equipos de trabajo con directivos, responsables, funcionarios y otros interlocutores designados por la Máxima Autoridad Institucional.
t) Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de contratos laborales.
u) Apoyar la implementación de principios y elementos para el Desarrollo del Talento Humano en el Rectorado.
v) Realizar todas las actividades inherentes al cargo que sean designadas por el titular del Rectorado.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional de 1992.
- Ley 1626/2000, de la función pública.
- Ley 3385/2007, que aprueba la carta orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Resolución CSU Nº 048/2012, que establece el reglamento general de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 4995/2013, de educación superior.
- Ley 5282 del 18 de septiembre de 2014, de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental.
- Ley 6715 del 29 de septiembre de 2021, de procedimientos administrativos.
- Ley 7021 del 09 de diciembre de 2022, de suministro y contrataciones públicas.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
	Componente 2. Gestión	1.2.4. Eficacia en la orientación jurídica de la actividad administrativa.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Asuntos Legales y Documentales. **Procesos:** Gestión de consultoría jurídica. Gestión de defensa jurídica. Gestión de soporte direccional.		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo		
Objetivo Estratégico: N° 4 Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad Nº 8 Trabajo decente y crecimiento económico. Nº 16 Paz, Justicia e instituciones sólidas. **Plan Nacional de Desarrollo 2030**		
Recursos **Humanos:** Asesor/a Jurídico/a. **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma/ **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y ELECTORALES

AUTORIDAD SUPERIOR: ASESOR/A JURÍDICO/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y ELECTORALES

OBJETIVO DEL ÁREA

Cooperar en garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, proteger los intereses legales de la institución en los casos que sean derivados al mismo y asegurar una adecuada administración de los documentos, recursos y registros oficiales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Asesor Jurídico.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Asuntos Legales y Electorales es una competencia del titular del Rectorado, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Coordinador de Asuntos Legales y Electorales, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.	**Posgrados en áreas relacionadas al puesto:** Ciencias Jurídicas, Administración Pública, Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Sumario Administrativo, Electoral, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Ciencias Jurídicas con énfasis en Derecho Administrativo, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Derecho	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de informática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

	Administrativo y al Derecho Electoral.	
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alta gerencia). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades	

	en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país así como al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Brindar asesoramiento jurídico a todas las dependencias de la institución en la interpretación y aplicación de normativas legales.
b) Elaborar informes y dictámenes jurídicos sobre asuntos institucionales.
c) Redactar, revisar y actualizar contratos, convenios y otros documentos legales.
d) Representar legalmente a la institución en procesos judiciales y administrativos. Gestionar trámites ante organismos públicos y privados en materia legal.
e) Proponer y coordinar la actualización de normativas internas conforme a la legislación vigente.
f) Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos y procedimientos legales de la institución.
g) Planificar, organizar y supervisar los procesos electorales internos conforme a la normativa establecida.
h) Garantizar la transparencia, imparcialidad y legalidad en la elección de autoridades dentro de la institución.
i) Registrar y dar seguimiento a las candidaturas y resultados electorales.
j) Actuar como instancia de mediación en conflictos legales internos y externos.
k) Gestionar reclamaciones y denuncias en el marco de la normativa vigente.
l) Brindar capacitación sobre normativas legales aplicables a los distintos sectores de la institución.
m) Difundir información relevante sobre leyes, reglamentos y procesos electorales.
n) Administrar y custodiar documentos legales y electorales.
o) Garantizar la accesibilidad y resguardo de archivos jurídicos y electorales de la institución.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

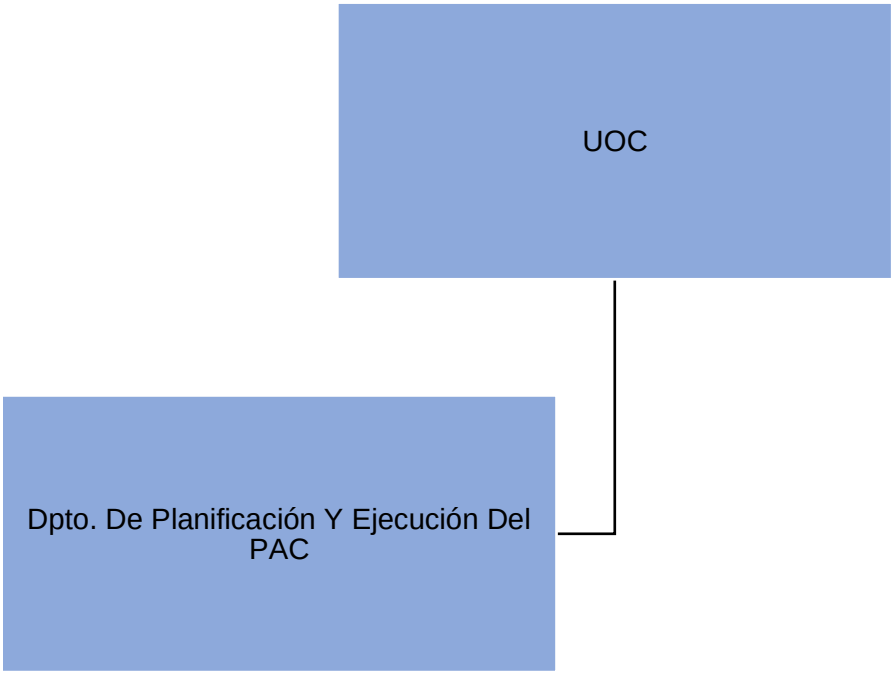
- Constitución Nacional de 1992.
- Ley 1626/2000, de la función pública.

- Ley 3385/2007, que aprueba la carta orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Resolución CSU Nº 048/2012, que establece el reglamento general de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6715 del 29 de septiembre de 2021, de procedimientos administrativos.
- Ley 834/1996 que establece el Código Electoral.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización Componente 2. Gestión	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad 1.2.4. Eficacia en la orientación jurídica de la actividad administrativa.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Asuntos Legales y Documentales. **Procesos:** Gestión de consultoría jurídica. Gestión de defensa jurídica. Gestión de soporte direccional.		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo		
Objetivo Estratégico: N° 4 Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad Nº 8 Trabajo decente y crecimiento económico. Nº 16 Paz, Justicia e instituciones sólidas. **Plan Nacional de Desarrollo 2030**		
Recursos Humanos: Jefe del Departamento de Asuntos Legales y Electorales. Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/ Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

ORGANIGRAMA DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
OBJETIVO DEL ÁREA
Coordinar procesos de adquisiciones, de conformidad a Ley de Suministro y Contrataciones Públicas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Postgrados afines al puesto:** Administración Financiera Pública, Contrataciones Públicas, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.

HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Coordinar con los funcionarios a cargo, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal.
b) Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

c) Verificar y aprobar informes y cotejar resoluciones elaboradas por las instancias correspondientes.
d) Supervisar la elaboración de notificaciones a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos en que incurren los contratistas y los proveedores de la SFP.
e) Supervisar y aprobar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones de cada Licitación Pública Nacional o Internacional, de Menor Cuantía tanto Nacional como Internacional y Procesos Especiales.
f) Supervisar y aprobar la elaboración de Contratos de adquisición de bienes y prestación de Servicios.
g) Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a contrataciones.
h) Coordinar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados.
i) Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
j) Presentar propuestas a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la programación anual de contrataciones (PAC).

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley de Secretaría de la Función Pública N° 1626/2000
- Ley de Suministro y Contrataciones Públicas N° 7021/2022
- Carta Orgánica de la UNCA Ley Nº 3385/2007
- Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/1999

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1: GESTIÓN DE GOBIERNO	1.1. Procesos de gobierno y desarrollo institucional: Refieren a aquellos procesos del gobierno institucional orientados al logro de sus fines y propósitos. 1.2. Refiere a la gestión de los responsables del gobierno de la IES	1.1.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. 1.1.2. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión 1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
DIMENSION 2: GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL	2.1 Refiere a la gestión de los recursos materiales y	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las

DESARROLLO INSTITUCIONAL	financieros para el cumplimiento de las funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. 2.2 Refiere a la dotación de la infraestructura física para el desarrollo de las funciones definidas en el Proyecto Institucional, en todas las unidades académicas. 2.3. Refiere al personal que apoya la gestión académica de la IES.	prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas. 2.1.2. Eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas. 2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia e impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos, adecuados para la implementación de la oferta académica las funciones y actividades en todas las unidades académicas 2.3.1. Pertinencia, impacto y eficiencia de las políticas de gestión del personal técnico, administrativo y de apoyo, implementadas en todas las unidades académicas. 2.3.2. Pertinencia, impacto, eficacia y eficiencia de los mecanismos institucionales de formación del personal técnico, administrativo y de apoyo con relación a las necesidades de todas las unidades académicas 2.3.3. Eficiencia y eficacia de los mecanismos de evaluación del desempeño, implementados en todas unidades académicas.
DIMENSIÓN 3: GESTIÓN ACADÉMICA	3.1. Refiere a los recursos humanos responsables de la docencia, la investigación y la extensión, de todas las unidades académicas. 3.2. Refiere a los procesos curriculares, administrativos y evaluativos de la oferta educativa. 3.3. Refiere a los programas y mecanismos de gestión orientados hacia la atención y	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las, unidades académicas. 3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas. 3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementado en todas las unidades académicas. 3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas. 3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada, en todas las unidades académicas. 3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la

	apoyo integral al desarrollo personal y profesional de los estudiantes	oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas 3.1 Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Procesos y macroprocesos vinculados

MACROPROCESOS ESTRATÉGICO
Planificación para resultados y ODS
Gestión de la información
Gestión de la documentación
Gestión de la comunicación
Rendición de cuentas
MACROPROCESO MISIONAL
Capacitación docente
Gestión de la innovación en el proceso de aprendizaje
Vinculación interinstitucional nacional e internacional
MACROPROCESOS DE SOPORTE
Desarrollo organizacional
Control Interno estratégico

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados

Recursos
Humanos: Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAC

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAC

OBJETIVO DEL ÁREA

Apoyar las actividades de la Unidad Operativa de Contrataciones para las contrataciones de Bienes, Servicios *y* Obras de la Universidad Nacional de Caaguazú.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Planificación y Ejecución de PAC es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Coordinador/a, se requiere ser paraguayo/a, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años de experiencia en cargos similares en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Postgrados afines al puesto:** Administración Financiera Pública, Contrataciones Públicas, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Conocimientos sobre Política Institucional, otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Asistir al Director/a, a fin de tratar temas de transcendencia, aportando o recomendando alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.
b) Preparar textos, para convocatorias a llamados de licitación pública, bajo la supervisión del Director.
c) Elaborar Pliego de Bases y Condiciones, para su publicación en el SICP.
d) Elaborar las órdenes de servicios, los contratos de obra, los contratos de locación de inmuebles, los contratos de adquisición de bienes o de servicios, como resultado de los procesos de contrataciones.
e) Remitir las órdenes de compra o de servicio con sus respectivas documentaciones al Departamento de Contabilidad para el proceso de pago respectivo.
f) Archivar en formatos físico y digital las documentaciones producidas en la dependencia.
g) Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
h) Proponer innovaciones en materia de procedimientos de la dependencia
i) Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley de Secretaría de la Función Pública N° 1626/2000
- Ley de Suministro y Contrataciones Públicas N° 7021/2022
- Carta Orgánica de la UNCA Ley 3385/2007
- Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/1999

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1: GESTIÓN DE GOBIERNO	1.1. Procesos de gobierno y desarrollo institucional: Refieren a aquellos procesos del gobierno institucional orientados al logro de sus fines y propósitos. 1.2. Refiere a la gestión de los responsables del gobierno de la IES	1.1.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. 1.1.2. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión 1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales.
DIMENSION 2: GESTION	2.1 Refiere a la gestión de los recursos materiales y	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos

ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	financieros para el cumplimiento de las funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales. 2.2 Refiere a la dotación de la infraestructura física para el desarrollo de las funciones definidas en el Proyecto Institucional, en todas las unidades académicas. 2.3. Refiere al personal que apoya la gestión académica de la IES.	administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas. 2.1.2. Eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas. 2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia e impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos, adecuados para la implementación de la oferta académica las funciones y actividades en todas las unidades académicas 2.3.1. Pertinencia, impacto y eficiencia de las políticas de gestión del personal técnico, administrativo y de apoyo, implementadas en todas las unidades académicas. 2.3.2. Pertinencia, impacto, eficacia y eficiencia de los mecanismos institucionales de formación del personal técnico, administrativo y de apoyo con relación a las necesidades de todas las unidades académicas 2.3.3. Eficiencia y eficacia de los mecanismos de evaluación del desempeño, implementados en todas unidades académicas.
Procesos y macroprocesos vinculados (Mapa de Procesos RECTORADO)		
MACROPROCESOS ESTRATÉGICO **Planificación para resultados y ODS** Gestión de la información Gestión de la documentación Gestión de la comunicación Rendición de cuentas **MACROPROCESO MISIONAL** Capacitación docente		

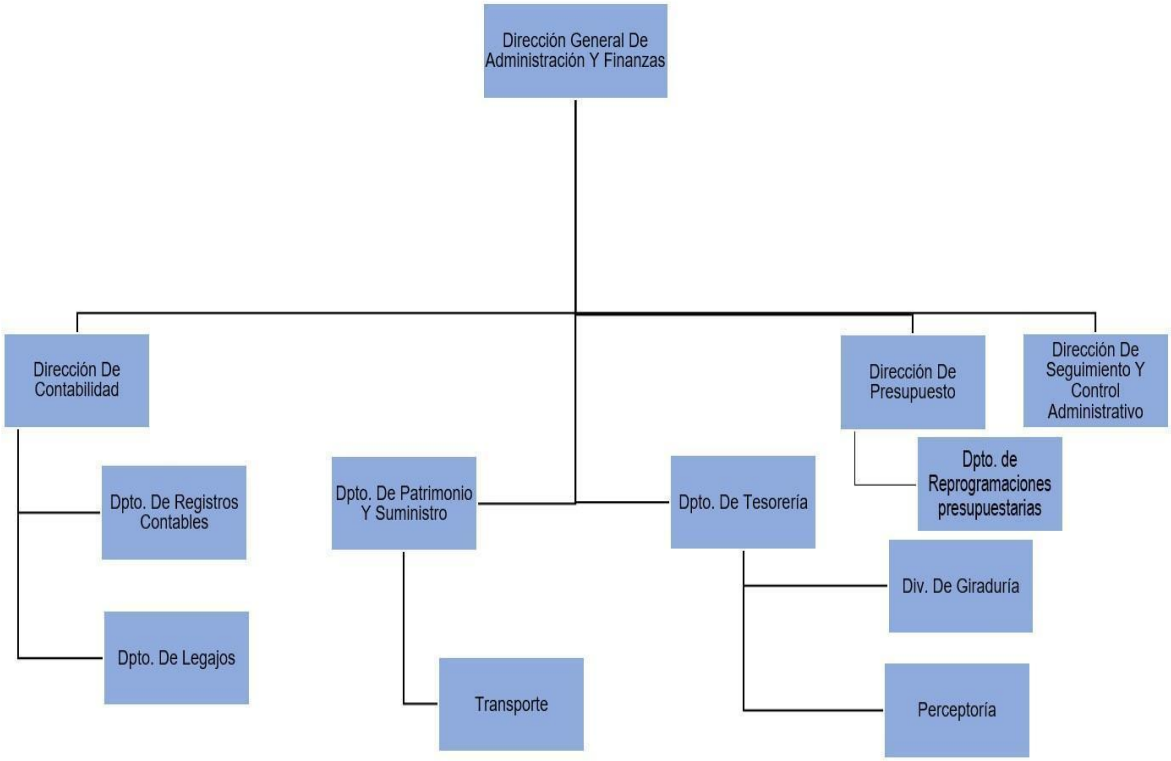
Gestión de la innovación en el proceso de aprendizaje
Vinculación interinstitucional nacional e internacional
MACROPROCESOS DE SOPORTE
Desarrollo organizacional
Control Interno estratégico

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados

Recursos
Humanos: Jefe de Departamento de Planificación y Ejecución del PAC
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar y coordinar el proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las normativas legales vigentes, relacionadas a la Administración Financiera del Estado.

Coordinar la gestión administrativa y financiera con las Unidades Académicas para el cumplimiento de las leyes y las normas establecidas a las instituciones públicas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a General de Administración y Finanzas es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a General de Administración y Finanzas, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años, en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, MECIP, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública, presupuesto público, adquiridos en institutos de educación superior,

		universidades u organismos, nacionales o internacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo acabado de ofimática. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina,	

	adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planificar con la máxima autoridad institucional y los Directivos, actividades referentes a la gestión y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales del Rectorado, dentro del marco de las normativas legales vigentes, planificación estratégica institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
b) Supervisar la ejecución de los procesos de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, conforme a los lineamientos generales constituidos en el decreto vigente y requerimientos del POA.
c) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual con las demás áreas de la dependencia y con la Dirección de Planificación.
d) Coordinar la elaboración y validación del plan financiero y plan de caja y controlar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes para el proceso de ejecución presupuestaria.
e) Recepcionar de las Unidades Académicas los presupuestos anuales para su consolidación y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.
f) Controlar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles educativos y otros ingresos administrativos del Rectorado y las Unidades Académicas.
g) Controlar e informar sobre las operaciones por cuenta administrativa que afecten a depósitos de la caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
h) Analizar y sugerir al Rector/a las modificaciones de carácter financiero, presupuestario, administrativo, técnico o de cualquier otra índole (apertura y mantenimiento de cuentas bancarias), para el buen desempeño de los departamentos a su cargo.

i) Planificar y controlar la elaboración de Presupuesto Anual en FF10 y FF30 con sus organismos financiadores y con las justificaciones correspondientes al Rectorado y las Unidades Académicas.
j) Intervenir en la identificación de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios.
k) Firmar de manera conjunta con el Rector/a las solicitudes de transferencias de recursos generadas en las dependencias de Presupuesto del Rectorado y de las Unidades académicas y las solicitudes de altas bancarias de proveedores, asociaciones, de igual modo altas y bajas de cuentas de funcionarios en la red bancaria.
l) Gestionar la inclusión de Proyectos de Investigaciones adjudicados a favor del Rectorado y de las unidades dentro de los respectivos presupuestos institucionales.
m) Elaborar y presentar el Balance Anual de Gestión Pública de la Universidad Nacional de Caaguazú, ante el Dpto. de Control y Monitoreo del Gasto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas.
n) Recibir y evaluar las documentaciones de respaldo de los viáticos generados por las distintas dependencias del Rectorado.
o) Solicitar autorizaciones para impresión de talonarios para cobranza de los distintos aranceles del Rectorado, Escuela de Artes y Escuela de Posgrado
p) Solicitar al consejo la modificación de los aranceles del Rectorado, Escuela de Artes y Escuela de Posgrado.
q) Supervisar el registro de todas las transacciones económicas/financieras y preparación de informe financiero para su remisión al organismo competentes, de conformidad a las normativas del sector público vigentes
r) Supervisar la ejecución de los diferentes programas de compras y suministros de las distintas dependencias, de conformidad a los recursos disponibles, políticas establecidas y normativas vigentes del sector público
s) Evaluar los informes producidos por los departamentos dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado, y el de las Unidades Académicas para su presentación ante el Consejo Superior Universitario y las distintas dependencias del Estado, Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
t) Promocionar la participación del personal a su cargo, en reuniones, seminarios, congresos y otros eventos relacionados con las actividades de los mismos.
u) Atender consultas administrativas y presupuestarias de los distintos sectores a su cargo y de otros sectores dependientes del Rectorado y las Unidades Académicas.
v) Representar oficialmente a la Universidad en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
w) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003 De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007 Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación', y sus modificatorias".
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN GOBERNANZA	Componente 1.1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad

DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Procesos:
Gestión Administrativa

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Director/a General de Administración y Finanzas
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar la ejecución de actividades para efectuar el registro y contabilización de las operaciones económicas y financieras del Rectorado, Escuela de Artes y Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú, en base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público. Elaborar los estados financieros, proveer información contable, integral y confiable de los procesos de registración contable correspondientes. Consolidar y controlar los informes financieros de las unidades académicas y presentarlos a nivel entidad ante los organismos de control en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Administración y Finanzas.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a de Contabilidad es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a de Contabilidad, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de contabilidad, presupuesto o administración de instituciones públicas.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Resolución y Reglamentaciones

		establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (sobre procesos contables), Legislación Tributaria. Normativas que rigen a la función pública
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo acabado de ofimática. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y resolución de conflictos	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Dirigir el proceso de registros contables de las operaciones de la institución, considerando el plan de cuentas, las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, Ley 1535 y demás disposiciones legales vigentes de la administración pública.
b) Velar y controlar la correcta imputación y registración de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales.
c) Controlar conjuntamente con Tesorería-Giraduría los ingresos percibidos por el Rectorado, pagos realizados a proveedores y las retenciones correspondientes.
d) Coordinar con el/a responsable de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Presupuesto, la formulación y programación del Plan de Caja y aprobación de obligaciones contables.
e) Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionadas a la ejecución del plan de caja (mensual), controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones económicas - financieras y los requisitos legales/fiscales.
f) Mantener actualizadas las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes a nombre del Rectorado.
g) Supervisar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones correspondientes.
h) Coordinar la organización y el resguardo del archivo de las documentaciones correspondientes a los procesos de rendición de cuentas en lugares adecuados y específicos, para cuando sean solicitadas por los organismos de control interno y externo, acorde a la guía básica de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República vigente.
i) Proponer e implementar los procedimientos que permitan garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad y comparabilidad, en el registro de las operaciones contables, con el fin de asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios.
j) Asegurar una adecuada presentación de las declaraciones tributarias.
k) Conciliar los montos con el Departamento de Patrimonio y realizar los ajustes contables con el fin de mantener actualizado los activos fijos del Rectorado.
l) Conciliar con la Dirección de Presupuesto las imputaciones por objeto del gasto, producto, montos relacionados al presupuesto de gastos, conforme a las normativas establecidas y controlar los asientos contables registrados en el Sistema de Contabilidad y ejecución presupuestaria.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

m) Establecer normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de todas las documentaciones correspondientes a la ejecución del presupuesto de la institución y rendición de cuentas.
n) Asesorar y brindar información oportuna sobre los diferentes procesos, procedimientos contables y tributarios a las SUAF´s.
o) Preparar los informes mensuales y anuales de los Estados Financieros del Rectorado, consolidar con las SUAF´s conforme a las disposiciones legales vigentes y su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas para la remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General De la República y demás organismos de control.
p) Proveer a la Dirección General de Administración y Finanzas informes financieros, presupuestarios y patrimoniales actualizados y confiables de manera que facilite su interpretación para la toma de decisiones, en cada caso.
q) Participar en las capacitaciones relacionadas al sistema contable, financiero, patrimonial y las normativas vigentes en el sector
r) público y atender consultas sobre temas relacionados al área de competencia.
s) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público
- Ley 4995/03 De Educación Superior
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en

Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias yen el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) yel Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".

- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83"
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República"
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GOBERNANZA	Componente 1.1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera **Procesos:** Gestión Financiera		

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA: OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad. **Plan de Desarrollo 2030** Eje 2. Crecimiento económico inclusivo Eje 2.1. Empleo y seguridad social Eje 2.2. Competitividad e innovación **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Director/a de Contabilidad **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES

OBJETIVO DEL ÁREA

Apoyar al contador en la gestión, organización de la información financiera de la institución y registro contable de las operaciones, asegurar que los datos contables sean precisos y estén al día, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de Contabilidad.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Registros Contables es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Registros Contables, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años, en el área de contabilidad o administración del sector público o privado.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros conocimientos inherentes al cargo.
HABILIDADES	Calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo acabado de herramientas informáticas Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos de la institución en el Sistema Integrado de Contabilidad SICO, dependiente del SIAF.
b) Controlar las operaciones contables, las transacciones de egresos e ingresos de todos los programas, sub programas y sedes, consolidarlos, de acuerdo a las normas vigentes.
c) Conciliar los montos con el Departamento de Patrimonio y realizar los ajustes contables con el fin de mantener actualizado los activos fijos y bienes en almacén de la institución.
d) Conciliar con el Departamento de Presupuesto las imputaciones por objeto del gasto, producto, montos relacionados al presupuesto de gastos.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

e) Registrar las operaciones relacionadas a las cuentas bancarias del Rectorado, Escuela de Artes y Escuela de Posgrado.
f) Colaborar en la preparación de los informes financieros y estados contables.
g) Realizar conciliaciones entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios.
h) Facilitar los asientos de las operaciones contables al encargado de legajos para su respectivo archivo y digitalización.
i) Facilitar la solicitud de transferencias de recursos STR emitidas por el MEF al encargado de legajos para su respectivo archivo y digitalización.
j) Verificar la presentación mensual y anual en el sistema tributario, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución.
k) Realizar todas las actividades encomendadas por la superioridad y reglamentos internos de la institución.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias yen el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".

- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera **Procesos:** Gestión Financiera		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico del PEI UNCA: OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.		

Plan de Desarrollo 2030 Eje 2. Crecimiento económico inclusivo Eje 2.1. Empleo y seguridad social Eje 2.2. Competitividad e innovación **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Registros Contables **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de clasificación, disposición, archivo y custodia de documentos relativos al registro de las operaciones económicas y financieras del Rectorado, Escuela de Artes y Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú, en base a lo establecido en la disposición legal vigente que aprueba la Guía Básica de Rendición de Cuentas que sustenta la ejecución presupuestaria de las instituciones públicas, a fin de garantizar la emisión de informes oportunos a las entidades de control en el ámbito institucional y nacional conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de Contabilidad.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Legajos es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Legajos, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Buen nivel de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones	

	Manejo acabado de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní)	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planificar, coordinar y ordenar periódicamente las documentaciones respaldatorias de todas las actividades financieras realizadas, conforme a las normas establecidas por los órganos de control.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

b) Identificar periódicamente todas las operaciones contables/prespuestarias del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
c) Recibir los comprobantes y demás documentos y vincularlos según el legajo de gastos al que corresponde.
d) Clasificar, organizar, gestionar y archivar los documentos y comprobantes en forma física y digital que se obtienen en desarrollo del proceso contable de su competencia, acorde a la guía básica de rendición de cuentas.
e) Poner a disposición la información sobre los diferentes procesos realizados.
f) Resguardar los documentos y legajos de forma ordenada y segura, por el tiempo establecido por los organismos de control y disposiciones legales vigentes.
g) Realizar todas las actividades encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".

- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83"
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad.
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera **Procesos:** Gestión Financiera		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico del PEI UNCA: OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad. **Plan de Desarrollo 2030** Eje 2. Crecimiento económico inclusivo Eje 2.1. Empleo y seguridad social Eje 2.2. Competitividad e innovación **ODS**		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Legajos **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCION DE PRESUPUESTO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar la ejecución de actividades para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad, Plan Financiero Anual, y la ejecución y control del Presupuesto General aprobado por ley, así como las modificaciones acordes a las necesidades, conforme a las disposiciones legales correspondientes a las Instituciones Públicas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Administración y Finanzas.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a de Presupuesto es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a de Presupuesto, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión y Operación Básica (SIAF), Alta Gerencia Pública. Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Manejo acabado de ofimática, sistemas, programas especiales. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera.

	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos de presupuesto y finanzas públicas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, la capacitación y asesoría a los responsables del área de presupuesto de las Unidades Académicas para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
b) Analizar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planificación, el Anteproyecto de Presupuesto que las Unidades Académicas remiten y sugerir los ajustes que requieran.
c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Planificación, en base al Plan Operativo Anual (POA) para su estudio y aprobación ante el Consejo Superior Universitario y el Rectorado.
d) Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas el Presupuesto autorizado por el Consejo Superior Universitario.
e) Preparar los informes solicitados por la superioridad de la disponibilidad presupuestaria de la Universidad Nacional de Caaguazú.
f) Analizar al cierre del mes en conjunto con la Dirección de Contabilidad la ejecución presupuestaria del presupuesto y evaluar sus posibles variaciones a través de las distintas modalidades de modificaciones presupuestarias.
g) Asesorar a los responsables de los sectores del Rectorado y las Facultades sobre previsión, financiación y programación presupuestaria.
h) Controlar los documentos respaldatorios del proyecto de presupuesto, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
i) Planificar la proyección de ingresos en la Fuente de Financiamiento 30 Recursos Institucionales y egresos del presupuesto según lo requerido en el POA de las dependencias.
j) Preparar los formatos y las solicitudes de modificación presupuestaria que incluye: reprogramación y/o ampliación presupuestaria, conforme a las necesidades específicas de la institución y las unidades académicas.
k) Elaborar las Solicitudes de Transferencias de Recursos provenientes de las distintas Unidades Académicas.
l) Elaborar las planillas y Solicitudes de Transferencias de Recursos del Rectorado, Escuela de Artes y de Posgrado.
m) Elaboración de la consolidación del pedido de plan de caja del Rectorado y de las Unidades Académicas en las distintas fuentes de financiamiento, y elevar al Director General de Administración y Finanzas.
n) Elaboración del informe de pago por cuenta administrativa Planilla B-15-10, y los reportes de solicitudes de transferencias de recursos, a remitir al Ministerio de Educación y Ciencias por parte del Director Financiero.
o) Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de proceso de adquisición y/o contratación.
p) Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia
q) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público
- Ley 4995/03 De Educación Superior

- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) yel Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1.1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos

APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL		materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Procesos: Gestión Financiera

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Director/a de Presupuesto
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: REPROGRAMACION PRESUPUESTARIA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO DEL ÁREA

Ayudar en la elaboración y seguimiento de las modificaciones presupuestarias de la Universidad Nacional de Caaguazú, conforme a las disposiciones legales correspondientes a las Instituciones Públicas.

Controlar la ejecución de los gastos del Rectorado, Escuela de Artes y Escuela de Posgrado a los efectos de presentar propuestas de modificaciones para lograr un alto nivel de ejecución.

Asistir a los responsables en la elaboración del Presupuesto General de Gastos e Ingresos de la Universidad Nacional de Caaguazú y verificación de la ejecución presupuestaria.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de Presupuesto.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Reprogramación Presupuestaria es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Reprogramación Presupuestaria, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público. **Experiencia específica:** 2 años, en áreas administrativas, de presupuesto o contabilidad.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Manejo acabado de herramientas informáticas Programa SIAF. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad para administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos de Presupuesto y finanzas públicas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Asistir a la Dirección de Presupuesto en la consolidación e identificación de los gastos e ingresos definidos según los topes financieros, para la carga del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio.
b) Analizar, en coordinación con la Dirección de Presupuesto y la Dirección General de Planificación, que el Anteproyecto de Presupuesto que remiten las unidades académicas esté en concordancia con los planes operativos.
c) Apoyar en la elaboración y carga del Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Dirección de Presupuesto y la Dirección General de Administración y Finanzas.
d) Preparar los informes solicitados por la superioridad de la disponibilidad presupuestaria de la Universidad Nacional de Caaguazú, a los efectos de realizar modificaciones presupuestarias.
e) Analizar al cierre del mes en conjunto con la Dirección de Contabilidad la ejecución presupuestaria del presupuesto y evaluar sus posibles variaciones a través de las distintas modalidades de modificaciones presupuestarias.
f) Asistir a los responsables de los sectores del Rectorado y las Facultades sobre previsión, financiación y reprogramación presupuestaria.
g) Controlar los documentos respaldatorios de los proyectos de modificaciones del presupuesto, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
h) Efectuar la correcta identificación de las fuentes de financiamientos y los organismos financiadores en todas las Fuentes de Financiamientos de las modificaciones solicitadas por las dependencias.
i) Efectuar las reprogramaciones del presupuesto según las variaciones de la previsión de los gastos elaborado por la Unidad Operativa de Contrataciones en el Plan Anual de Contrataciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
j) Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, la capacitación y asesoría a los responsables del área de reprogramaciones presupuestarias de las unidades académicas.
k) Dar seguimiento a las modificaciones solicitadas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
l) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003 De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007 Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.

- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación', y sus modificatorias".
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1.1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Procesos: Gestión Financiera

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Reprogramación Presupuestaria
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL ÁREA

Recepcionar, derivar y realizar el seguimiento de las solicitudes, informes, y demás actividades recibidas de las unidades académicas y organismos externos que guardan relación con la gestión administrativa y presupuestaria, hasta concluir el proceso.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a de Seguimiento y Control Administrativo es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a de Seguimiento y Control Administrativo, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público en áreas administrativas. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en la función pública o privada, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público en áreas administrativas.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público,
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	**Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como:** aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Manejo acabado de herramientas informáticas Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní)	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera.

	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar informes, documentos, solicitudes de informes y/o gestiones administrativas y/o presupuestarias de las unidades académicas u organismos externos y de control y derivar a las instancias correspondientes para su ejecución.
b) Establecer los contactos permanentes con las instituciones a las cuales se han remitido expedientes relacionados a la gestión administrativa y presupuestaria de la institución.
c) Elevar los informes pertinentes a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los datos recabados en el seguimiento a los expedientes de la institución.
d) Colaborar con las Unidades Académicas en las gestiones realizadas a través del Rectorado que guarden relación a la gestión administrativa y presupuestaria.
e) Coordinar en la programación, elaboración y presentación del plan operativo anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.
f) Colaborar con la Dirección General de Presupuesto en la contestación de los expedientes que van a vista de la entidad recurrente, en caso de que afecte a la gestión presupuestaria.
g) Dar seguimiento a los pedidos formales realizados por la Dirección de Administración y Finanzas a otras dependencias del Rectorado o a Unidades Académicas, hasta su concreción.
h) Dar seguimiento y evaluación a los indicadores de las Unidades Académicas que guarden relación con la carga de datos en el módulo carga de avance físico y actualización de los indicadores, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Dirección General Académica.
i) Coordinar con la Dirección General de Planificación para la elaboración del Balance Anual de Gestión Pública para su puesta a consideración del Director General de Administración y Finanzas.
j) Asesorar y brindar información sobre las actividades coordinadas con las Unidades Académicas y demás gestiones relativas a funciones de su cargo.
k) Colaborar e integrar equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos de la institución.
l) Brindar asistencia a las demás dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas en las tareas que complementariamente le sean encomendadas por su jefe inmediato.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente,

Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.

- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias yen el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1. GOBERNANZA	Componente 1.1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios

		físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Procesos:
Gestión Financiera

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Director/a de Seguimiento y Control Administrativo
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.
NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
OBJETIVO DEL ÁREA
Coordinar la ejecución de actividades y administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, para cumplir con las obligaciones correspondientes de pagos que fueron asumidas por la institución, de conformidad a normativas legales vigentes.
Mantener actualizada las informaciones referentes a las disponibilidades financieras con los bancos operantes y las ejecuciones presupuestarias de la Universidad Nacional de Caaguazú.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Tesorería es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Jefe del Departamento de Tesorería, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en la función pública o privada, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo acabado de herramientas informáticas	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. Presupuesto y finanzas públicas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que	

	se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los fondos institucionales, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios y a las normativas legales vigentes.
b) Gestionar y efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones del Rectorado, Escuela de Artes y de Posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
c) Programar los pagos de acuerdo con la liquidez de la institución.
d) Controlar e informar las operaciones realizadas.
e) Realizar transferencias y traslados de fondos con autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
f) Actualizar diariamente la información bancaria en línea.
g) Gestionar los pagos a proveedores, de conformidad a obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar las erogaciones.
h) Solicitar a la Dirección de Presupuesto las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) y procesar las órdenes de pagos para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
i) Preparar cheques para pagos acorde a las necesidades.
j) Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Orden de Pago, Comprobante de Retención IVA, Renta, Ley DNCP).
k) Realizar conciliación bancaria de las cuentas y verificar el proceso de conformidad a los documentos exigidos por las normativas legales vigentes.
l) Preparar y remitir informe técnico a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre cumplimiento de la ejecución Plan de Caja, pago de obligaciones contraídas y remuneraciones del personal.
m) Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de

Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.

- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.

	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera **Procesos:** Gestión Financiera		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico del PEI UNCA: OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad. **Plan de Desarrollo 2030** Eje 2. Crecimiento económico inclusivo Eje 2.1. Empleo y seguridad social Eje 2.2. Competitividad e innovación **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.		
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Tesorería **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: GIRADURÍA
AUTORIDAD SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
AUTORIDAD DEL ÁREA: GIRADOR/A
OBJETIVO DEL ÁREA
Realizar las tareas que están enmarcadas en los procedimientos y prioridades establecidas, en base al Plan Económico y Financiero del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Girador/a es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Girador/a, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en la función pública o privada, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad para administrar y gestionar bienes y otros elementos de la	

	dependencia, gestionar recursos de Presupuesto y finanzas públicas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Controlar resúmenes de ingresos diarios del perceptor.

b) Elaborar las boletas de depósito y depositar en las Cuentas Corrientes del Rectorado, Escuela de Arte y/o Posgrado los ingreses diarios al día siguiente hábil.
c) Confeccionar informes de ingresos y control de los recibos en forma diaria.
d) Confeccionar informes de ingresos de las cuentas bancarias habilitadas para el depósito de ingresos por aranceles educativos en forma mensual.
e) Remitir diariamente la planilla de rendición de ingresos diarios y depósitos a la Dirección de Contabilidad para su registro contable.
f) Administrar la provisión de recibos de ingresos.
g) Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.
h) Consolidar y remitir los informes de ingresos mensuales de la Universidad al Ministerio de Economía y Finanzas.
i) Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas las transferencias solicitadas por las unidades académicas previo control de disponibilidad presupuestaria y plan financiero.
j) Elaborar informes semestrales y anuales referentes a sus gestiones y elevarlas a la Dirección Administrativa.
k) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en

Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".

- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión Financiera y Administrativa **Procesos:** Gestión Financiera		

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Girador/a
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: PERCEPTORÍA
AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
AUTORIDAD DEL ÁREA: PERCEPTOR/A
OBJETIVO DEL ÁREA
Efectuar la cobranza de los aranceles educativos y otros conceptos establecidos en la Ley de Presupuesto General de la Nación.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Jefe de Departamento de Tesorería.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Perceptor/a es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Perceptor/a, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos en la función pública o privada, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Buen nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica Manejo de herramientas informáticas Habilidad para gestionar bienes y otros elementos de la dependencia.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa.	

	Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Proceder a recaudar los aranceles en los diversos conceptos establecidos para el Rectorado, la Escuela de Artes y la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Elaborar el arqueo de caja de los ingresos recibidos.
c) Reportar y entregar diariamente la recaudación financiera al Girador.
d) Elaborar los comprobantes de los ingresos según el concepto solicitado por el particular.

e) Revisar que los datos del ingreso se registren de acuerdo a las normas establecidas en la institución, en cuanto a la clasificación del origen del ingreso.
f) Elaborar informes de los ingresos y depósitos.
g) Realizar todas las actividades encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".

- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera **Procesos:** Gestión Financiera		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico del PEI UNCA: OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad. **Plan de Desarrollo 2030** Eje 2. Crecimiento económico inclusivo Eje 2.1. Empleo y seguridad social Eje 2.2. Competitividad e innovación **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.		
Recursos **Humanos:** Perceptor/a **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTRO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTRO

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos de control, la recepción, guarda, entrega de los bienes patrimoniales, de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General de Administración y Finanzas.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Patrimonio y Suministro es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Patrimonio y Suministro, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años, en áreas administrativas.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera.

	Manejo acabado de herramientas informáticas, programas especiales. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Suministrar los elementos de consumo requeridos por las distintas Dependencias del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos, para el almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la institución.
c) Dirigir y organizar las funciones correspondientes al depósito de bienes y equipos pertenecientes al Rectorado, Escuela de Artes y de Posgrado.
d) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles del Rectorado, Escuela de Artes y de Posgrado.
e) Realizar el estudio de las necesidades de las distintas dependencias del Rectorado.
f) Coordinar la entrega de bienes de consumo e insumos, a los responsables de áreas requirentes, de conformidad a las respectivas notas de solicitud de bienes.
g) Programar, verificar y controlar la recepción de los bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasados en donación por la institución y resguardar temporalmente hasta su entrega y/o distribución. Resguardar los bienes obsoletos y solicitar la baja conforme a procedimientos.
h) Coordinar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones del Rectorado.
i) Coordinar la organización y prestación de los servicios de electricidad, comunicación, vigilancia, aseo y de todos los demás que sean concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes inmuebles de propiedad del Rectorado.
j) Programar, elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la dependencia en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas
k) Registrar, custodiar, administrar y conservar los bienes patrimoniales y de consumo de la institución.
l) Realizar el inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas.
m) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por las Contrataciones Públicas.
n) Informar a la Dirección Administrativa el consumo y el stock de los bienes de consumo.
o) Actualización del inventario en el Sistema SICO de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
p) Llevar un registro y control de las solicitudes y órdenes de trabajo para uso del vehículo.
q) Mantener en regla las documentaciones del vehículo para el libre tránsito y seguridad del mismo.
r) Ceñirse a las Leyes vigentes en relación a Patrimonio.
s) Coordinar con los sectores del Rectorado la información necesaria para programar las necesidades de bienes e insumos requeridos.
t) Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución.
u) Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas los medios necesarios para realizar las gestiones ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles y otros bienes.
v) Consolidar y controlar los informes patrimoniales de las unidades académicas, para su posterior remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

w) Elaborar informes patrimoniales mensuales, semestrales y anuales de la Universidad para remitir al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, y otros organismos de control de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
x) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público.
- Ley 4995/03 De Educación Superior.
- Ley 2345/2003 De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público.
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 6380/2019 De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y su Decreto 3107/2019.
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 6628/2020 " Que establece la Gratuidad delos Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, Dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus Modificatorias" y su Decreto Nº 4734/2021.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264.
- Ley Nº 7264/2024 Que Crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar, modifica y amplía la Ley Nº 5210/2014 "De Alimentación Escolar y Control Sanitario" y sus Posteriores modificaciones y modifica la Ley Nº 6628/2020 "Que Establece la Gratuidad de los Cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del País, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y Modifica los Artículos 3°, 5° y 6° dela Ley Nº 4758/2012 'Que Crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia dela Educación y la Investigación', y sus modificatorias".
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Procesos:
Gestión Financiera

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico del PEI UNCA:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad.
Plan de Desarrollo 2030
Eje 2. Crecimiento económico inclusivo
Eje 2.1. Empleo y seguridad social
Eje 2.2. Competitividad e innovación
ODS
ODS4. Educación de calidad: Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Patrimonio y Suministro
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
NOMINACIÓN: TRANSPORTE
AUTORIDAD SUPERIOR: DEPARTAMENTO DEPATRIMONIO Y SUMINISTRO
AUTORIDAD DEL ÁREA: ENCARGADO/A DE TRANSPORTE
OBJETIVO DEL ÁREA
Mantener organizados y en condiciones óptimas de uso los servicios de transporte para el cumplimiento de las actividades institucionales.
Brindar apoyo logístico al Departamento de Patrimonio y Suministros, controlar la ejecución de actividades referente a la operación y manejo de vehículos pertenecientes a la institución, el mantenimiento y custodio del mismo.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Jefe del Departamento de Patrimonio y Suministro.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Encargado/a de Transporte es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ejercer como Encargado/a de Transporte, se requiere nacionalidad paraguaya y tener una conducta intachable.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en instituciones públicas y/o privados.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Escolar Básico Concluido.	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Idioma (español, guaraní). Cursos sobre normas de tránsito.	Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: uso de herramientas comunicacionales (GPS).
HABILIDADES	Calidad de expresión oral Habilidad para el trato con las personas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Disponer de los equipos y transportes para el uso de las actividades institucionales.
b) Mantener actualizada la información sobre la disponibilidad de los equipos y transportes para las actividades previstas por la institución.
c) Realizar el chequeo físico y técnico de la situación actual del vehículo, antes de cumplir con el servicio y registrarlo en formularios correspondientes.
d) Verificar que el vehículo asignado, cuente con los equipos y documentaciones legales requeridas para la circulación.
e) Coordinar con las Unidades Académicas, la programación del uso de los equipos y transporte necesarios, con que el Rectorado puede apoyarlos.
f) Solicitar el mantenimiento de los equipos y transportes de acuerdo con las necesidades institucionales.
g) Presentar al superior inmediato propuestas para el mejoramiento de los servicios de logística y transporte.

h) Organizar el equipo humano y técnico para la oportuna prestación de los servicios.
i) Remitir periódicamente informes del estado de conservación, mantenimiento y documentaciones de los bienes a su cargo.
j) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario
- Ley 4995/03 De Educación Superior
- Ley 3385/2007Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

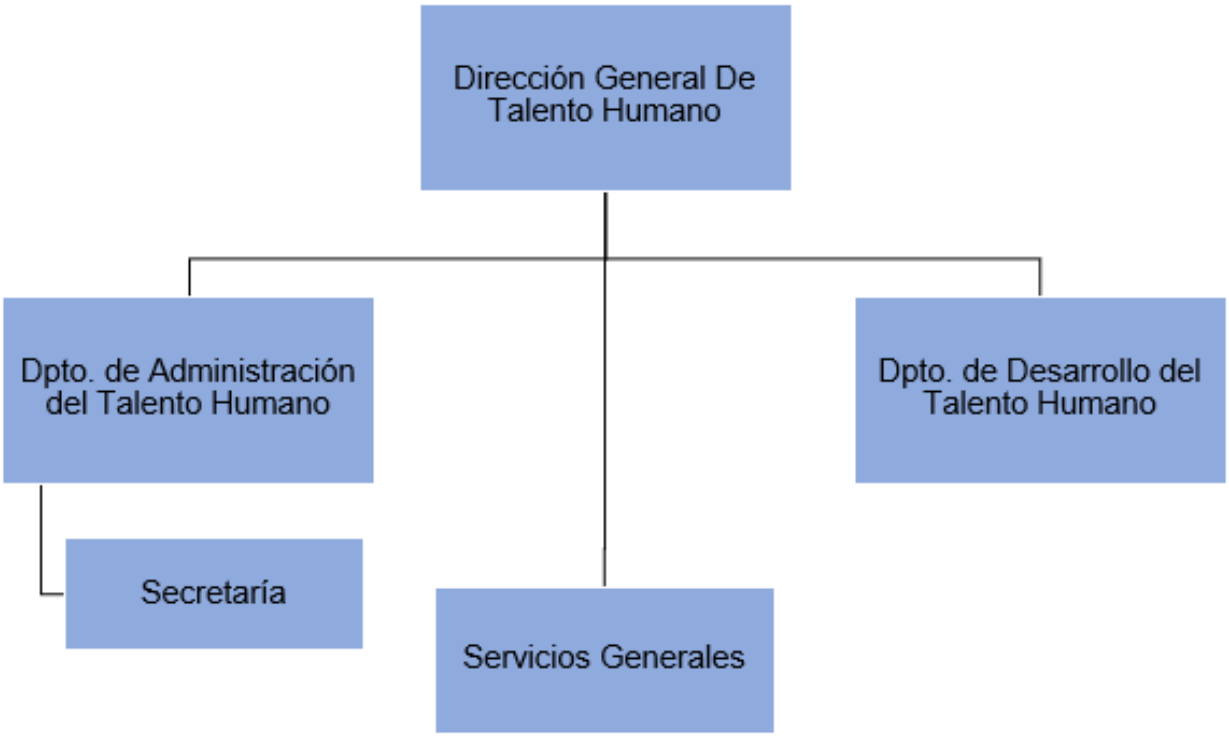
Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera **Procesos:** Gestión Administrativa
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS
Objetivo Estratégico del PEI UNCA: OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad. **Plan de Desarrollo 2030** Eje 2. Crecimiento económico inclusivo Eje 2.1. Empleo y seguridad social Eje 2.2. Competitividad e innovación **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Encargado/a de Transporte **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a General de Talento Humano es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a General de Talento Humano, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 6 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, Guaraní)	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera.

	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Participar en la gestión institucional, desde los niveles básicos operativos, propios de la administración y el desarrollo del talento humano, hasta un campo de la acción estratégica, para agregar valor en la prestación de los servicios propios de la organización y apoyar la toma de decisiones que garanticen el logro de sus objetivos estratégicos.
b) Ejercer la representación de la Dirección General a su cargo.
c) Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.
d) Analizar, definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.
e) Supervisar la gestión de pago de las remuneraciones y compensaciones de los funcionarios permanentes y el personal contratado, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
f) Impulsar la implementación de procesos de selección de personal de nuevo ingreso, así como de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.
g) Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de los funcionarios, así como el de las reglamentaciones vigentes, en concordancia con las Políticas de Talento Humano.
h) Impulsar la implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal necesario para la conformación de equipos de trabajos competitivos
i) Velar por la presentación en tiempo y forma de los Informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente
j) Evaluar el desempeño de los directores y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
k) Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
l) Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección General y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración.
m) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
n) Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores y funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
o) Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley N° 1626/2000 – De la Función Pública.
- Normativas internas de la Universidad Nacional de Caaguazú sobre Talento Humano.
- Plan Nacional de Desarrollo 2030.
- Plan Estratégico Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Componente 1. Organización	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y

	Componente 2. Gestión	necesidades de la IES en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procesos:
Administración del Talento Humano

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Reducción de la pobreza y desarrollo social.
Crecimiento económico inclusivo.
ODS
ODS 8. Trabajo decente y crecimiento económico.
ODS 5. Igualdad de género.
ODS 10. Reducción de las desigualdades.
ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas.

Recursos
Humanos: Director/a General de Talento Humano.
Tecnológicos: Computadoras, proyectores, plataformas de capacitación y herramientas digitales.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario adecuado.

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, ejecutar y supervisar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de personal, asegurando la gestión eficiente del talento humano, el cumplimiento de normativas laborales y el desarrollo profesional del personal de la institución.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director General de Talento Humano.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Administración de Talento Humano es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Administración de Talento Humano, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. **Experiencia General:** 4 años en gestión de personal. **Experiencia Específica:** 2 años en administración de personal en instituciones públicas o privadas.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Política y Estrategia Institucional, Relaciones Humanas, Presupuesto y Finanzas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas/Programas/otros. Habilidades analíticas y toma de decisiones. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas Compromiso con la Calidad del Trabajo.	

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Posible estrés laboral derivado de actividades constantes y responsabilidades de coordinación. **Esfuerzo físico:** Predominante esfuerzo intelectual. Ocasionalmente, desplazamientos y actividades presenciales. **Ambiente de trabajo:** Oficina climatizada, iluminada y equipada. Puede requerir desplazamientos a nivel nacional.	
OBSERVACIONES	No hallarse inhabilitado/a por la Ley N° 1626/2000. Cumplir con las normativas internas de la institución. Demostrar habilidades y actitudes afines al puesto.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Brindar asistencia administrativa en los procedimientos relacionados a la incorporación y el desarrollo de las personas que trabajan en la SFP.
b) Acompañar y operativizar el desarrollo y la implementación de procesos de capacitación dirigido a funcionarios.
c) Proveer apoyo técnico a la dependencia y al superior inmediato.
d) Elaborar los informes de las gestiones y actividades realizadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y sus Dependencias.
e) Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes.
f) Supervisar la realización de los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios y personal contratado, como ser registro facial y/o dactilar, recepción de documentación, altas en los sistemas informáticos, y otros, así como los relacionados con la desvinculación de los mismos.
g) Supervisar la elaboración de informes, notas, memorándums u otra documentación generada en la Dirección a su cargo.
h) Asesorar y realizar las gestiones necesarias para la obtención de permisos, licencias, vacaciones y otros temas correspondientes a los funcionarlos y personal contratado.
i) Coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos relacionados a los traslados y comisiones de trabajo del personal de la Institución.
j) Proponer formatos de formularlos a ser utilizados por los funcionarios para comunicar la justificación de ausencias, llegadas tardías, solicitud de permisos, comisiones de trabajo y otros.
k) Coordinar la elaboración, control y remisión a las instituciones de origen el registro de marcación de los funcionarios comisionados al Rectorado.

l) Ejecutar y presentar al nivel superior los Informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
m) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director/a General.
n) Analizar y proponer al Director/a General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
o) Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitir al Director/a General en forma y tiempo establecidos.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley N° 1626/2000 – De la Función Pública.
- Reglamento de Capacitaciones.
- Normativas internas de la Universidad Nacional de Caaguazú sobre Talento Humano.
- Plan Nacional de Desarrollo 2030.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Componente 1. Organización Componente 2. Gestión	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procesos:
ADMINITRACION DE TALENTO HUMANO

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Reducción de la pobreza y desarrollo social.
Crecimiento económico inclusivo.
ODS
ODS 8. Trabajo decente y crecimiento económico.
ODS 5. Igualdad de género.
ODS 10. Reducción de las desigualdades.
ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas.

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Administración del Talento Humano.
Tecnológicos: Computadoras, proyectores, plataformas de capacitación y herramientas digitales.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario adecuado.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

AUTORIDAD SUPERIOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

AUTORIDAD DEL ÁREA: SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL ÁREA

Brindar asistencia técnica administrativa, a responsables de la Dirección y dependencias, relacionadas a la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, el desarrollo, permanencia y desvinculación de las personas que trabajan en el Rectorado de conformidad a normativas legales vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Departamento de Administración del Talento Humano.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Secretario/a del Departamento de Administración del Talento Humano es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Secretario/a del Departamento de Administración del Talento Humano, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General:** 3 años en instituciones del sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en administración de personal en instituciones públicas o privadas.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Política y Estrategia Institucional, Relaciones Humanas, Presupuesto y Finanzas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros. Habilidades analíticas y toma de decisiones. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa.	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	No hallarse inhabilitado/a por la Ley N° 1626/2000. Cumplir con las normativas internas de la institución. Demostrar habilidades y actitudes afines al puesto.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados.
b) Elaborar y procesar las planillas de liquidación de salarios, otras remuneraciones y de los beneficios, según corresponda, a los funcionarios y personal contratado, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
c) Elaborar los informes relacionados a cargos utilizados y vacantes, de acuerdo al Anexo de Personal aprobado e informar a las instancias correspondientes.
d) Actualizar el módulo de salarios del SINARH.
e) Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
f) Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
g) Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
h) Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con las diligencias para la realización de los pagos correspondientes.
i) Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de funcionarios permanentes y del personal contratado, trámites de identificación y registro, altas/bajas en el SINARH y otros sistemas, según corresponda.

j) Mantener informado al Director/a General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
k) Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitir al Director/a General en forma y tiempo establecidos.
l) Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
m) Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director/a General.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley N° 1626/2000 – De la Función Pública.
- Reglamento de Capacitaciones.
- Normativas internas de la Universidad Nacional de Caaguazú sobre Talento Humano.
- Plan Nacional de Desarrollo 2030.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Componente 1. Organización Componente 2. Gestión	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Procesos:
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Reducción de la pobreza y desarrollo social.
Crecimiento económico inclusivo.
ODS
ODS 8. Trabajo decente y crecimiento económico.
ODS 5. Igualdad de género.
ODS 10. Reducción de las desigualdades.
ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas.

Recursos
Humanos: Secretario/a del Departamento de Administración del Talento Humano.
Tecnológicos: Computadoras, proyectores, plataformas de capacitación y herramientas digitales.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario adecuado.

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE TALENTO HUMANO

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL ÁREA

Fomentar el crecimiento profesional y personal del talento humano de la universidad, a través de la implementación de programas de capacitación y desarrollo de competencias, con el fin de fortalecer el desempeño individual y colectivo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a General del Talento Humano.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Desarrollo del Talento Humano es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Jefe del Departamento de Desarrollo del Talento Humano, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Gestión del Talento Humano, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en gestión relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: Uso de Plataformas de aprendizaje virtual, Uso de programas como Canva,
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Organización y gestión de eventos formativos. Comunicación efectiva (oral y escrita). Trabajo en equipo y liderazgo. Negociación y resolución de conflictos. Análisis y toma de decisiones.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo.	

	Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Posible estrés laboral derivado de actividades constantes y responsabilidades de coordinación. **Esfuerzo físico:** Predominante esfuerzo intelectual. Ocasionalmente, desplazamientos y actividades presenciales. **Ambiente de trabajo:** Oficina climatizada, iluminada y equipada. Puede requerir desplazamientos a nivel nacional.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Diseñar, implementar y gestionar programas de capacitación continua.
b) Planificar y ejecutar los programas de inducción y reinducción para el personal administrativo, docente y de apoyo.
c) Diagnosticar necesidades de capacitación en coordinación con otras áreas de la institución.
d) Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones en alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
e) Coordinar la logística y los recursos necesarios para la ejecución de las actividades formativas.
f) Identificar y gestionar oportunidades de capacitación ofrecidas por entidades educativas del país y del exterior.
g) Evaluar la efectividad de las capacitaciones y los programas de inducción/reinducción mediante encuestas, indicadores y análisis de desempeño.
h) Elaborar informes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
i) Diseñar, coordinar y ejecutar la implementación de procesos de nivel de satisfacción de los funcionarios y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.
j) Proponer y llevar adelante el desarrollo de actividades tendientes a la mejora de la calidad de vida de los funcionarios.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

k) Elaborar Informes técnicos, así como otros documentos requeridos vinculados al área de su competencia.
l) Sistematizar la Información generada en el área, mediante la formación de bases de datos organizadas.
m) Representar al área en eventos, foros y reuniones relacionadas con el desarrollo profesional y la inducción.
n) Asegurar que el contenido de los programas de inducción/reinducción incluya aspectos clave como misión, visión, valores institucionales y políticas internas.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley N° 1626/2000 – De la Función Pública.
- Reglamento de Capacitaciones.
- Normativas internas de la Universidad Nacional de Caaguazú sobre Talento Humano.
- Plan Nacional de Desarrollo 2030.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Componente 1. Organización Componente 2. Gestión	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO **Procesos:** DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Reducción de la pobreza y desarrollo social.
Crecimiento económico inclusivo.
ODS
ODS 8. Trabajo decente y crecimiento económico.
ODS 5. Igualdad de género.
ODS 10. Reducción de las desigualdades.
ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas.

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Desarrollo del Talento Humano.
Tecnológicos: Computadoras, proyectores, plataformas de capacitación y herramientas digitales.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario adecuado.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: SERVICIOS GENERALES

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL ÁREA

Asegurar que todos los servicios generales (mantenimiento, limpieza, seguridad, etc.) se brinden de manera continua y sin interrupciones, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Institución.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Asistente de Servicios Generales es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Asistente de Servicios Generales, se requiere nacionalidad paraguaya y tener una conducta intachable.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 año en instituciones públicas y/o privados.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Escolar Básico Concluido.	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Idioma (español, guaraní). Cursos sobre normas de tránsito.	Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: uso de herramientas comunicacionales (GPS).
HABILIDADES	Calidad de expresión oral Habilidad para el trato con las personas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las	

	responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Disponer de los equipos y transportes para el uso de las actividades institucionales.
b) Mantener actualizada la información sobre la disponibilidad de los equipos y transportes para las actividades previstas por la institución.
c) Realizar el chequeo físico y técnico de la situación actual del vehículo, antes de cumplir con el servicio y registrarlo en formularios correspondientes.
d) Verificar que el vehículo asignado, cuente con los equipos y documentaciones legales requeridas para la circulación.
e) Coordinar con las Unidades Académicas, la programación del uso de los equipos y transporte necesarios, con que el Rectorado puede apoyarlos.
f) Solicitar el mantenimiento de los equipos y transportes de acuerdo con las necesidades institucionales.
g) Presentar al superior inmediato propuestas para el mejoramiento de los servicios de logística y transporte.
h) Organizar el equipo humano y técnico para la oportuna prestación de los servicios.
i) Remitir periódicamente informes del estado de conservación, mantenimiento y documentaciones de los bienes a su cargo.
j) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario
- Ley 4995/03 De Educación Superior

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

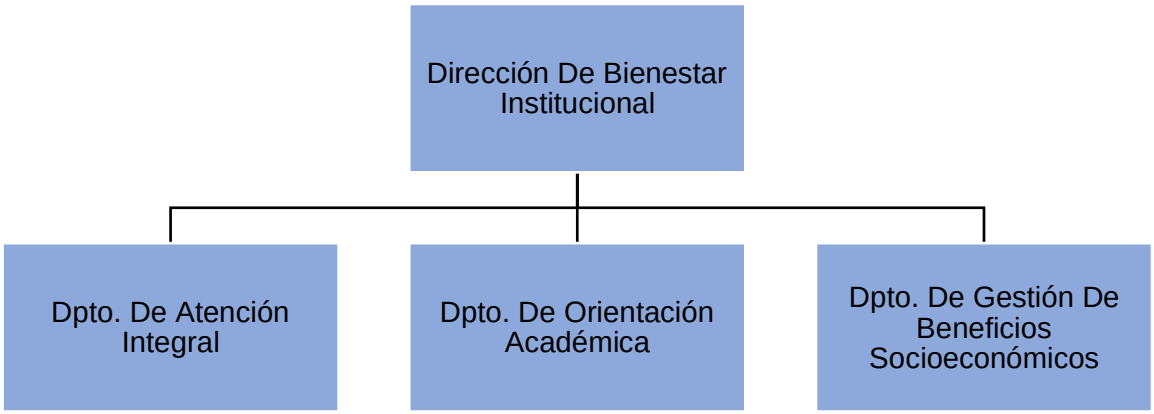
- Ley 3385/2007 Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú
- Ley 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública" con sus decretos y resoluciones de reglamentación.
- Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto 2264
- Decreto 20132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83".
- Resolución CGR Nº 605/2022 Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
- Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación vigentes.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
DIMENSION 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componente 2.1. Recursos Materiales y Financieros	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que responda a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas.
		2.1.2. Eficacia y eficiencias de los procesos administrativos y mecanismos de gestión y provisión de recursos para garantizar la adecuada implementación de las actividades en todas las unidades académicas.
	Componente 2.2. Infraestructura	2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia de impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos adecuados para la implementación de la oferta académica, las funciones y actividades en todas las unidades académicas.
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera **Procesos:** Gestión Administrativa		
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS		
Objetivo Estratégico del PEI UNCA: OE4. Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad. **Plan de Desarrollo 2030** Eje 2. Crecimiento económico inclusivo Eje 2.1. Empleo y seguridad social		

Eje 2.2. Competitividad e innovación **ODS** **ODS4. Educación de calidad:** Mejorar continuamente la calidad educativa y el acceso inclusivo, formando profesionales éticos y capacitados.
Recursos **Humanos:** Asistente de Servicios Generales **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A.

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

OBJETIVO DEL ÁREA

Promocionar el bienestar sanitario, socioeconómico y académico de los actores educativos de la UNCA mediante el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de atención a la salud, el servicio social, la orientación académica, el arte, la cultura y el deporte.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a de Bienestar Institucional, es una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Director/a de Bienestar Institucional, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de cualquier área de las ciencias.	Posgrados y cursos de capacitación en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Responsabilidad, Toma de decisiones, liderazgo de personas, planificación y organización institucional, comunicación efectiva oral y escrita. Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y asistencia Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, fortaleza psicológica a las dificultades.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	y Municipalidades y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Realizar reuniones de trabajo mensuales de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando exista necesidad con los encargados de Bienestar de las Unidades Académicas.
b) Trabajar con las diferentes dependencias del Rectorado y Unidades Académicas coordinando la ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con el bienestar institucional y afines.
c) Incentivar la creación y acompañamiento de consultorios y servicios para la promoción del bienestar integral de los estudiantes, docentes y funcionarios teniendo en cuenta la disponibilidad de profesionales en las áreas específicas de acción, empleando la vinculación entre Unidades Académicas.
d) Participar como apoyo a los encargados de Bienestar de las Unidades Académicas y Rectorado para analizar, realizar y/o evaluar actividades de bienestar institucional.
e) Apoyar a las Unidades Académicas en la elaboración y realización de Programas, Proyectos y otros documentos o acciones relacionados con el bienestar institucional.
f) Relacionar a la Universidad con otras instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para generar proyectos conjuntos.
g) Asesorar y acompañar planes, programas, proyectos y/o acciones de la Universidad en apoyo a los emprendimientos que surjan a iniciativa de estamentos universitarios o de iniciativa externa a la Universidad, mientras estas últimas sean factibles y viables.
h) Gestionar recursos con personas físicas y jurídicas, para las actividades de bienestar institucional.
i) Evaluar las actividades de bienestar institucional de manera mensual, trimestral, semestral y/o anual; concatenando los informes generados en cada Unidad Académica y el Rectorado; procesarlo y remitirlo a la instancia correspondiente.
j) Producir documentos del área que sean peticionados por las autoridades o instancias competentes.
k) Facilitar formatos de documentos con los requisitos y/o aspectos preestablecidos a las instancias y para los fines pertinentes.
l) Organizar y/o participar en conferencias, exposiciones, foros, congresos, coloquios, simposios y/u otras capacitaciones relacionadas con el bienestar institucional a nivel nacional e internacional.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de Bienestar Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. PROYECTO ACADÉMICO	Componente 2. Proceso de Formación Académica de los estudiantes.	2.2.2. Pertinencia y eficacia de los Mecanismos de Orientación Académica a la población estudiantil. 2.2.3. Pertinencia, eficacia e internacionalización de los Mecanismos de Apoyo a la población estudiantil.
Procesos y macroprocesos vinculados		
MACROPROCESO Gestión de Talento Humano GTH 008. PROCESO Gestión de Bienestar Institucional GTH 008.3. ACCIÓN ESTRATÉGICA Atención Integral, Orientación Académica, Gestión de Beneficios Socioeconómicos.		

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

Eje Estratégico:
1. Excelencia Académica
Objetivo Estratégico:
1.Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado en todas sus modalidades y áreas de conocimiento, cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.
Líneas de Acción:
1.3 Identificar buenas prácticas que optimicen el rendimiento académico fomentando un aprendizaje más efectivo y adaptativo.
Indicadores:
1.3.1 Cantidad de buenas prácticas académicas documentadas que generen impacto en la población.
1.3.2 Cantidad de buenas prácticas académicas implementadas que generen impacto en la población.
1.3.3 Número de mejora en los resultados académicos tras la implementación de buenas prácticas. (…)
1.3.5 Nivel de satisfacción estudiantil respecto a las buenas prácticas.

Recursos
Humanos: Director/a de Bienestar Institucional.
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma.
Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL ÁREA

Promocionar el bienestar integral de los actores educativos mediante la atención, concientización y prevención de la salud y la integración con sentido de pertenencia de los mismos hacia la institución mediante actividades artísticas, culturales y deportivas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Directora/a de Bienestar Institucional.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Departamento de Atención Integral y del personal del área son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe de Atención Integral se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Psicología, Medicina, Enfermería, Nutrición, Derecho u otras ciencias relacionadas al cargo.	Posgrados y cursos de capacitación en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Responsabilidad, Toma de decisiones, liderazgo de personas, planificación y organización institucional, comunicación efectiva oral y escrita. Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y asistencia Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, fortaleza psicológica a las dificultades.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	y Municipalidades y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Realizar la planificación semestral y anual de las actividades de atención a la salud.
b) Gestionar la difusión de los servicios ofrecidos.
c) Viabilizar los servicios disponibles entre la comunidad educativa y los profesionales de salud.
d) Mantener y presentar informes estadísticos y bases de datos actualizados.
e) Mantener el archivo de las fichas médicas y demás documentos que se generen.
f) Gestionar los recursos necesarios para ejecutar las atenciones en salud.
g) Realizar la planificación semestral y anual de las actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas.
h) Planificar y ejecutar programas, proyectos y/o acciones relacionadas a la promoción del arte, cultura y/o deporte que incluya a la comunidad estudiantil de la UNCA.
i) Gestionar los recursos necesarios para ejecutar los programas, proyectos y/o acciones de arte, cultura y deporte.
j) Elaborar informes de las actividades realizadas y elevarlas a las instancias correspondientes.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de Bienestar Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. PROYECTO ACADÉMICO	Componente 2. Proceso de Formación Académica de los estudiantes.	2.2.2. Pertinencia y eficacia de los Mecanismos de Orientación Académica a la población estudiantil. 2.2.3. Pertinencia, eficacia e internacionalización de los Mecanismos de Apoyo a la población estudiantil.
Procesos y macroprocesos vinculados		
MACROPROCESO Gestión de Talento Humano GTH 008. PROCESO Gestión de Bienestar Institucional GTH 008.3. ACCIÓN ESTRATÉGICA		

Atención a la Salud; Cultura, Arte y Deporte.
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Eje Estratégico: 1. Excelencia Académica Objetivo Estratégico: 1.Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado en todas sus modalidades y áreas de conocimiento, cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional. Líneas de Acción: 1.3 Identificar buenas prácticas que optimicen el rendimiento académico fomentando un aprendizaje más efectivo y adaptativo. Indicadores: 1.3.1 Cantidad de buenas prácticas académicas documentadas que generen impacto en la población. 1.3.2 Cantidad de buenas prácticas académicas implementadas que generen impacto en la población. 1.3.3 Número de mejora en los resultados académicos tras la implementación de buenas prácticas. (…) 1.3.5 Nivel de satisfacción estudiantil respecto a las buenas prácticas.
Recursos **Humanos:** Jefe de Departamento de Atención Integral. **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma. **Materiales:** útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE BIENESTAR INSITUCIONAL

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO DEL ÁREA

Fomentar la formación integral de los estudiantes por medio de la orientación académica a los estudiantes a través de asesoramiento, sensibilización, capacitación y seguimiento en las áreas concernientes a la formación universitaria.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Directora/a de Bienestar Institucional.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Departamento de Orientación Académica y del personal del área son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe de Departamento de Orientación Académica se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Psicología, Medicina, Enfermería, Nutrición, Derecho u otras ciencias relacionadas al cargo.	Posgrados y cursos de capacitación en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Responsabilidad, Toma de decisiones, liderazgo de personas, planificación y organización institucional, comunicación efectiva oral y escrita. Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y asistencia Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, fortaleza psicológica a las dificultades.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	y Municipalidades y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Informar, orientar y asesorar a los estudiantes en aspectos relacionados a la vida académica tanto en el nivel interno (reglamentaciones y normativas institucionales, deberes y derechos del estudiante) y en el ámbito externo (trámites diversos).
b) Realizar seguimiento a los estudiantes a través de informes periódicos o según requerimiento relacionados al estado académico del estudiante para la detección de necesidades de orientación académica.
c) Desarrollar actividades de atención a casos de necesidades específicas de apoyo educativo al estudiantado respecto a su rendimiento académico, adaptación y permanencia en la institución, teniendo en cuenta la diversidad con un enfoque inclusivo.
d) Evitar y/o disminuir el desgranamiento y deserción estudiantil apoyando a la consecución de objetivos curriculares, desarrollo personal y profesional del estudiante, favoreciendo el autoconocimiento y la autonomía.
e) Planificar y elaborar actividades educativas extracurriculares de índole académica teniendo como objetivo principal la formación integral del estudiante (talleres, charlas, seminarios, cursos, etc.).
f) Gestionar los recursos necesarios para ejecutar los programas, proyectos y/o acciones de Orientación Académica.
g) f) Elaborar informes de los programas, proyectos y acciones realizadas y elevarlas a las instancias correspondientes.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de Bienestar Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. PROYECTO ACADÉMICO	Componente 2. Proceso de Formación Académica de los estudiantes.	2.2.2. Pertinencia y eficacia de los Mecanismos de Orientación Académica a la población estudiantil. 2.2.3. Pertinencia, eficacia e internacionalización de los Mecanismos de Apoyo a la población estudiantil.
Procesos y macroprocesos vinculados		
MACROPROCESO Gestión de Talento Humano GTH 008.		

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

PROCESO
Gestión de Bienestar Institucional GTH 008.3.
ACCIÓN ESTRATÉGICA
Orientación Académica.

Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo

Eje Estratégico:
1. Excelencia Académica
Objetivo Estratégico:
1.Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado en todas sus modalidades y áreas de conocimiento, cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.
Líneas de Acción:
1.3 Identificar buenas prácticas que optimicen el rendimiento académico fomentando un aprendizaje más efectivo y adaptativo.
Indicadores:
1.3.1 Cantidad de buenas prácticas académicas documentadas que generen impacto en la población.
1.3.2 Cantidad de buenas prácticas académicas implementadas que generen impacto en la población.
1.3.3 Número de mejora en los resultados académicos tras la implementación de buenas prácticas. (…)
1.3.5 Nivel de satisfacción estudiantil respecto a las buenas prácticas.

Recursos
Humanos: Jefe de Departamento de Orientación Académica.
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma.
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS.

OBJETIVO DEL ÁREA

Promover el bienestar socioeconómico de los estudiantes, docentes y funcionarios administrativos de la UNCA reduciendo o eliminando barreras y facilitando oportunidades de índole sociales y económicas para el acceso y consecución de labores universitarias.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Directora/a de Bienestar Institucional.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Socioeconómicos y del personal del área son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Socioeconómicos se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una solida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Psicología, Medicina, Enfermería, Nutrición, Derecho u otras ciencias relacionadas al cargo.	Posgrados y cursos de capacitación en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Responsabilidad, Toma de decisiones, liderazgo de personas, planificación y organización institucional, comunicación efectiva oral y escrita. Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y asistencia Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia,	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

	presentación personal, fortaleza psicológica a las dificultades.	
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Realizar la planificación anual y semestral de las actividades afines a beneficios socioeconómicos.
b) Socializar oportunidades para la disminución de la vulnerabilidad social y económica de los actores educativos (becas y otros beneficios institucionales, interinstitucionales y extrainstitucionales).
c) Orientar sobre los parámetros establecidos para el otorgamiento de becas, exoneraciones de aranceles y otros beneficios.
d) Caracterización sociodemográfica de los estudiantes.
e) Realizar la verificación de las informaciones declaradas por los estudiantes en caso de solicitud de beneficios socioeconómicos y elevar el informe a las instancias correspondientes.
f) Elaborar registros de beneficiarios de becas, exoneraciones, movilidad y otros beneficios, y presentarlos a las instancias correspondientes.
g) g) Realizar el seguimiento y el apoyo a los actores educativos de la UNCA beneficiarios de becas, exoneraciones, movilidad, u otros beneficios.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de Bienestar Institucional.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

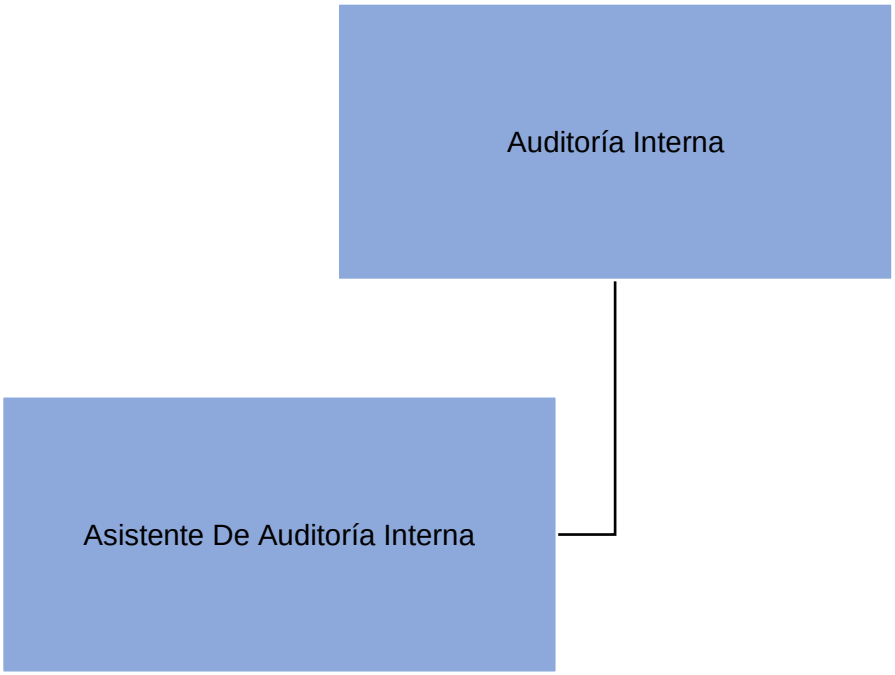
Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 2. PROYECTO ACADÉMICO	Componente 2. Proceso de Formación Académica de los estudiantes.	2.2.2. Pertinencia y eficacia de los Mecanismos de Orientación Académica a la población estudiantil. 2.2.3. Pertinencia, eficacia e internacionalización de los Mecanismos de Apoyo a la población estudiantil.
Procesos y macroprocesos vinculados		
MACROPROCESO Gestión de Talento Humano GTH 008. PROCESO Gestión de Bienestar Institucional GTH 008.3. ACCIÓN ESTRATÉGICA		

Gestión de Beneficios Socioeconómicos.
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Eje Estratégico: 1. Excelencia Académica Objetivo Estratégico: 1.Garantizar la excelencia académica y la pertinencia de las carreras de grado y los programas de postgrado en todas sus modalidades y áreas de conocimiento, cumpliendo con los más altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional. Líneas de Acción: 1.3 Identificar buenas prácticas que optimicen el rendimiento académico fomentando un aprendizaje más efectivo y adaptativo. Indicadores: 1.3.1 Cantidad de buenas prácticas académicas documentadas que generen impacto en la población. 1.3.2 Cantidad de buenas prácticas académicas implementadas que generen impacto en la población. 1.3.3 Número de mejora en los resultados académicos tras la implementación de buenas prácticas. (…) 1.3.5 Nivel de satisfacción estudiantil respecto a las buenas prácticas.
Recursos Humanos: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Socioeconómicos. Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma. Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA – Versión 11



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTORA

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DEL ÁREA

Evaluar independientemente todas las actividades, verificando la correcta aplicación de los principios y Normas de Control Interno dentro del marco de legalidad y eficiencia. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de la Institución.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a General de Auditoría Interna es una competencia del Rector/a, en cumplimiento de las normativas vigentes y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ejercer como Director/a General de Auditoría Interna, se requiere nacionalidad paraguaya, título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario formado en áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades u otras áreas afines.	**Posgrados afines al puesto:** Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público, SCI MECIP, ISO, COSSO, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados con el área.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Establecer el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Universidad Nacional de Caaguazú y recomendar los ajustes que sean necesarios.
b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades, elevar a la máxima autoridad para su aprobación
c) Ejecutar el Plan Anual de Auditoria de la Entidad.
d) Ejercer un control sobre las actuaciones institucionales y administrativas, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado y por pedido expreso del Rector sobre situaciones especiales.
e) Controlar y verificar los documentos respaldatorios emitidos por las Direcciones del Rectorado y las Unidades Académicas conforme al Plan Anual.
f) Asesorar oportunamente a las reparticiones del Rectorado en materia de política de control, de conformidad con la Ley de Administración Financiera y otras disposiciones vigentes.
g) Efectuar auditorias y exámenes especiales a los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental conforme al Plan Anual.
h) Controlar el cumplimiento de los Procesos Administrativos exigidos por la DNCP y la realizada por la UOC del Rectorado.
i) Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes al servicio del Rectorado.
j) Ser nexo de la Institución con la Contraloría General de la República (CGR).

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (MAGU)

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1. Organización	1.1.2. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
	Componente 2. Gestión	1.2.4. Eficacia en la gestión del Aseguramiento de la Calidad
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Auditoría Interna **Procesos:** Gestión de Auditoría Interna Institucional		
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo		
Objetivo Estratégico: N°4 Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad		
Recursos **Humanos:** Directora General de Auditoría Interna **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/internet **Materiales:** útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

AUTORIDAD DEL ÁREA: ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DEL ÁREA

Ayudar en la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorias, contribuir a la mejora en la gestión de la institución y a la implementación de recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los trabajos de la Dirección.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Directora General de Auditoría Interna y es responsable del cumplimiento de los procesos correspondientes a su área de trabajo.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Asistente de la Dirección General de Auditoría Interna es competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Asistente de la Dirección General de Auditoría Interna, se requiere ser paraguayo, profesional universitario o estudiante de los últimos años (dos últimos).

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 2 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario o estudiante de los últimos años (dos últimos) egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, afines al ámbito de actuación del MECIP.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Procedimiento en verificación y control, conocimiento del Manual de Auditoria Gubernamental, elaboración de informes de auditoría, manejo y preparación de papeles de trabajo, buen manejo de herramientas informáticas.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: buen manejo de la comunicación oral y escrita, auditoria de gestión, MECIP.
HABILIDADES	Buen relacionamiento interpersonal, capacidad de análisis, trabajo en equipo, rapidez y precisión, capacidad de adaptación a cambios estructurales.	Apertura y flexibilidad, trabajo bajo presión de plazos
COMPETENCIAS	Compromiso Pertenencia Iniciativa. Integridad.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gricelda Martínez Blanco
Rectora

	Honestidad Transparencia Excelencia Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº7445/2024 b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar los planes de trabajo, y programas previstos conforme a lo establecido en el Manual de Auditoria Gubernamental, y las normas y procedimientos vigentes.
b) Elaborar el Proyecto del Plan de Trabajo Anual, conforme a lo establecido en el Manual de Auditoria Gubernamental, y presentarlo al Auditor/a para su análisis.
c) Elaborar Informes de Auditoría y Preparación de Papeles de Trabajo.
d) Evaluar permanentemente el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes que regulan las operaciones de la institución, en el marco de la aplicación de los programas de trabajo previstos.
e) Preparar los informes y documentaciones requeridos por el Auditor/a en el marco de la función de nexo de la Auditoría Interna con los Organismos de Control
f) Sugerir recomendaciones al Auditor/a Interno, en el marco de la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno de la institución.
g) Asistir a las reuniones requeridas por el Auditor/a Interno.
h) Preparar borradores de informes trimestrales y semestrales, conforme lo requieren las normativas, que serán remitirlos a la Máxima Autoridad y la Contraloría General de la República, y presentarlos al Auditor/a Interno.
i) Verificar el grado de cumplimiento de los Planes estratégicos y los Planes Operativos definidos por la Institución.
j) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones por parte de las distintas áreas
k) Verificar, con la periodicidad requerida en el Plan de Trabajo Anual, el grado de avance e implementación del MECIP en la institución, determinado su efectividad, y remitir un borrador de informe al Auditor/a Interno.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por el Auditor/a Interno.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (MAGU).

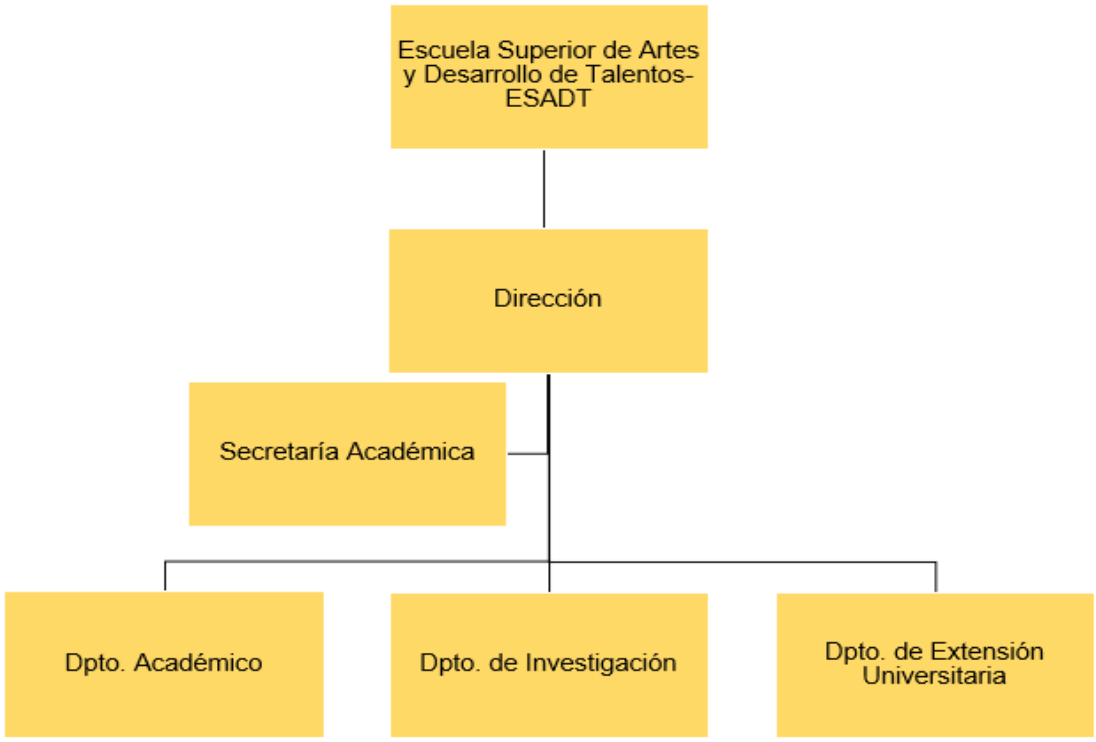
DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1.GOBERNANZA	Componente 1.1. Organización	1.1.1. Eficacia e integridad en la aplicación de las Normativas y Reglamentaciones que rigen la Universidad
	Componente 1.2. Gestión	1.2.1. Eficacia en la gestión del Aseguramiento de la Calidad
Mapa de Procesos		
Macroproceso: Gestión de Auditoría Interna **Procesos:** Gestión de Auditoría Interna Institucional		
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo		
Objetivo Estratégico: N°4, Promover la cultura de la calidad en la gestión de la Universidad		
Recursos **Humanos:** Asistente de Auditoría Interna **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/internet **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE ARTE Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO RAMÓN MENDOZA"

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A ESADT

OBJETIVO DEL ÁREA

Ejercer la representación de la Escuela Superior de Arte y Desarrollo de Talentos "Arribeño Ramón Mendoza"; además de liderar, diseñar, proponer, implementar y evaluar un entorno integral que promueva el desarrollo de las artes y talentos de los estudiantes mediante una formación académica innovadora, creativa, inclusiva y de calidad en la región, garantizando la excelencia en la producción artística y gestión de recursos a fin de contribuir al desarrollo cultural.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Director/a de la Escuela Superior de Artes y Desarrollo de Talentos "Arribeño Ramón Mendoza" y del personal del área son competencia de la Rectoría, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser director/a de la ESADT, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 3 años en cargos de Docencia (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años de Docencia, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de carreras del área de: Ciencias Sociales y Humanidades.	**Posgrados afines al puesto:** Artes, Educación Artística, Danza, Teoría y Solfeo, Licenciatura en Música, y otros a fines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Relaciones Humanas, Dirección Estratégica, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Arte y a la Cultura.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones.	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, entre otras.

	Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. Gestionar recursos, presupuestos y finanzas públicas. Rendición de cuentas al ciudadano.	Habilidades y/o destrezas artísticas.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas al ámbito de sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Ejercer la representación institucional de la Escuela Superior de Arte y Desarrollo de Talentos (ESADT) ante organismos nacionales e internacionales.
b) Liderar, planificar, dirigir y evaluar las actividades de gestión institucional en coherencia a los objetivos institucionales.
c) Implementar y supervisar medidas que aseguren el correcto funcionamiento de las actividades administrativas, docentes y estudiantiles.
d) Velar por el cumplimiento de normativas legales y éticas establecidas en el Reglamento General de la UNCA, el Reglamento Interno de la ESADT y las disposiciones legales vigentes.
e) Supervisar la revisión y validación de documentos presentados en solicitudes de convalidación, homologación y/o revalidación de programas y materias provenientes de otras instituciones universitarias.
f) Garantizar la correcta elaboración, ejecución y evaluación del calendario académico aprobado.
g) Dictaminar sobre casos específicos de relevancia académica que requieran intervención institucional.
h) Informar periódicamente a la Máxima Autoridad sobre las actividades realizadas y promovidas desde la ESADT.
i) Supervisar la aplicación de instrumentos para la evaluación del desempeño docente y proponer mejoras a partir de sus resultados.
j) Supervisar y controlar la carga de datos en el Sistema Académico y el RUE_ES, realizado por la Secretaría Académica.
k) Coordinar actividades con los Departamentos Académicos, de Investigación y de Extensión Universitaria.
l) Gestionar vínculos de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional para fortalecer la formación académica y artística.
m) Ejecutar todas las funciones inherentes al cargo que sean asignadas por la Máxima Autoridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción,

		permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005 **Procesos:** GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 005.6)
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Director/a
Tecnológicos: Equipo informático, plataformas de gestión y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos.

ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A ESADT

AUTORIDAD DEL ÁREA: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar y apoyar las actividades de la ESADT, asegurando el buen funcionamiento administrativo y el cumplimiento de los estándares académicos establecidos, a fin de brindar atención a estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad educativa y facilitar la comunicación entre todos los involucrados.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de la ESADT.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia de los funcionarios de la ESADT son competencia de la Rectoría, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Secretario/a Académico/a, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado **Experiencia Específica:** 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años de Docencia, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de carreras del área de: Ciencias Sociales y Humanidades.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Negociación y Resolución de conflictos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Elaborar documentos oficiales de la Escuela Superior de Arte y Desarrollo de Talentos (ESADT), asegurando su correcta redacción y presentación.
b) Registrar y archivar toda la documentación recibida y enviada, manteniendo un control ordenado y actualizado.
c) Informar al superior inmediato sobre la documentación procesada y cualquier asunto relevante
d) Proporcionar documentos e información cuando sean requeridos para consultas o toma de decisiones institucionales.

e) Llevar un control numérico y registro de la correspondencia emitida, garantizando su adecuada gestión y seguimiento.
f) Elaborar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, coordinando reuniones, eventos y compromisos institucionales.
g) Revisar y gestionar los correos electrónicos oficiales de la ESADT, asegurando una comunicación efectiva y oportuna.
h) Elaborar el calendario académico, en coordinación con las distintas dependencias de la ESADT.
i) Generar y administrar los listados y planillas de matriculación de estudiantes en los diferentes cursos.
j) Gestionar la inscripción de estudiantes para exámenes finales y recuperatorios en cada periodo académico.
k) Garantizar que las salas de clase cuenten con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas.
l) Verificar la habilitación de los estudiantes para la participación en evaluaciones y demás actividades académicas.
m) Mantener actualizados los legajos estudiantiles, asegurando la disponibilidad de la documentación requerida.
n) Expedir constancias a estudiantes con la firma de la Dirección Académica.
o) Confeccionar y custodiar las actas de calificaciones de estudiantes.
p) Elaboración y seguimiento de los certificados de estudios para su posterior entrega.
q) Colaborar con la actualización de las normativas institucionales para su actualización.
r) Consideración e informe sobre solicitudes de convalidación de materias, para su remisión a las instancias correspondientes.
s) Solicitar y consolidar los informes de las diferentes dependencias.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005 **Procesos:** GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 005.6)
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.
Recursos **Humanos:** Secretario/a Académico/a **Tecnológicos:** Equipo informático, plataformas de gestión y bases de datos. **Materiales:** Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ACADÉMICO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A ESADT

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades académicas de la ESADT, asegurando la calidad educativa, el cumplimiento de los programas y la implementación efectiva de las políticas pedagógicas y curriculares; además del desarrollo profesional del docente, y la mejora continua en los procesos de enseñanza y aprendizaje con el correcto funcionamiento del departamento académico, optimizando recursos y procesos para ofrecer una educación de calidad que responda a los estándares institucionales y las necesidades de los estudiantes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de la ESADT.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia de los funcionarios de la ESADT son competencia de la Rectoría, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento Académico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años de Docencia, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de carreras del área de: Ciencias Sociales y Humanidades.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Comunicación efectiva en idiomas oficiales (Español, Guaraní) e inglés.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Negociación y Resolución de Conflictos. Motivación y Liderazgo. Capacidad para planificar y coordinar múltiples tareas y responsabilidades. Conocimiento Pedagógico y Académico para garantizar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje. Gestión de recursos y Trabajo en equipo.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos". Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y	

	que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Cumplir, hacer cumplir y colaborar en la actualización del marco normativo relacionado con la gestión académica.
b) Establecer, supervisar y evaluar el cumplimiento del cronograma de recepción de documentación académica.
c) Proveer a los docentes las listas de asistencia de estudiantes, planillas de procesos académicos, materiales didácticos e información sobre las aulas asignadas.
d) Supervisar el control y actualización de las planillas de procesos académicos y de asistencia a clases.
e) Organizar, orientar y evaluar periódicamente las carpetas docentes, asegurando la correcta inclusión de programas de estudio, registros de clases, planes semestrales y áulicos, instrumentos de evaluación, planillas de asistencia y resultados académicos.
f) Brindar información académica a docentes, estudiantes y público en general, según los requerimientos institucionales.
g) Gestionar la evaluación del desempeño docente, utilizando los resultados para detectar necesidades de formación continua y fortalecer la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
h) Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre la inasistencia de docentes a clases y/o exámenes, notificando también a los estudiantes en caso necesario.
i) Coordinar el diseño y ejecución de un plan anual de capacitación y perfeccionamiento docente, asegurando la evaluación de su eficacia e impacto.
j) Analizar y elaborar informes sobre las solicitudes de designación de Auxiliares de Enseñanza, garantizando su pertinencia y viabilidad.
k) Mediar y gestionar la resolución de conflictos surgidos en el desarrollo de las actividades académicas.
l) Revisar y evaluar propuestas de actualización del plan de estudios y/o nuevas ofertas académicas, asegurando su adecuación a los objetivos institucionales.
m) Llevar un registro detallado del uso de los materiales didácticos de apoyo, utilizados por docentes y estudiantes.
n) Supervisar el desarrollo de actividades propias de la práctica profesional, asegurando su alineación con los estándares académicos y artísticos.
o) Ejecutar otras funciones inherentes al área, según lo disponga la Máxima Autoridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación,

		evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005 **Procesos:** GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 005.6)
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento Académico
Tecnológicos: Equipo informático, plataformas de gestión y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos.

ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A ESADT

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar, promover y promocionar las actividades de investigación realizadas en ESADT.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de la ESADT.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia de los funcionarios de la ESADT son competencia de la Rectoría, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Investigación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado **Experiencia Específica:** 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años de Docencia, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de carreras del área de: Ciencias Sociales y Humanidades.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto, tales como Metodología de la Investigación entre otros.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación de la ESADT.
b) Atender y dar seguimiento a las convocatorias de apoyo a la investigación
c) Gestionar fondos concursables nacionales y extranjeros para el financiamiento y desarrollo de los proyectos de investigación.
d) Coordinar la conformación de los comités, consejos y foros consultivos científicos y tecnológicos.
e) Orientar, promover y realizar programas de investigación y desarrollo.

f) Promover la participación de los docentes y estudiantes en la presentación de propuestas de investigación a los concursos de fondos concursables nacionales, extranjeros e internacionales.
g) Gestionar la difusión y publicación de los resultados de investigación y de la producción intelectual de los docentes, estudiantes y equipos de investigación de la ESADT.
h) Promover la difusión de los trabajos de investigación que se realicen en la ESADT.
i) Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades docentes y estudiantiles de investigación de la ESADT sobre nuevos descubrimientos y avances.
j) Planificar las actividades de investigación (seminarios, congresos, cursos, talleres, capacitaciones).
k) Promover la vinculación de la investigación, con la academia y la extensión
l) Asegurar el cumplimiento del marco normativo y las líneas de investigación.
m) Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera la Máxima Autoridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroprocesos: GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005 **Procesos:** GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 005.6)
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Investigación **Tecnológicos:** Equipo informático, plataformas de gestión y bases de datos. **Materiales:** Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A ESADT

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO DEL ÁREA

Promover la interacción, vinculación y transferencia de la ESADT con la sociedad, mediante la organización y ejecución de programas, actividades culturales, educativas y de desarrollo social, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, el intercambio de conocimientos y la solución de problemáticas comunitarias, fortaleciendo el compromiso social y la responsabilidad cívica de la institución."

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de la ESADT.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia de los funcionarios de la ESADT son competencia de la Rectoría, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Extensión Universitaria, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y una sólida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 2 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Propiciar la participación de docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades de Extensión Universitaria.
b) Relacionar a la ESADT con la comunidad y la región a través de los proyectos de Extensión.
c) Incentivar la realización de trabajos de extensión articulados con la academia y la investigación.
d) Propiciar espacios de difusión a la comunidad en general, los trabajos realizados y los resultados obtenidos.
e) Capacitar al estudiante en función al trabajo programado.
f) Acompañar a estudiantes y docentes en la elaboración, ejecución y valoración de los proyectos de extensión universitaria.
g) Promover la integración entre los estudiantes de las diferentes unidades académicas, a través de actividades culturales, deportivas y de interés en común.
h) Desarrollar y difundir con la comunidad educativa, los formularios para la presentación de proyectos y programas de extensión.
i) Cumplir, hacer cumplir y actualizar el marco normativo relacionado con las áreas de extensión universitaria.
j) Realizar la carga y actualización de las horas crédito de extensión.
k) Promover y apoyar proyectos de los estudiantes conforme a las líneas de acción de la Institución.
l) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados obtenidos
m) Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera la máxima autoridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional
- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Disposiciones Reglamentarias: Resoluciones del CONES, ANEAES y MEC
- Ley 3198 de creación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Ley 3385 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Otras Resoluciones de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.

		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

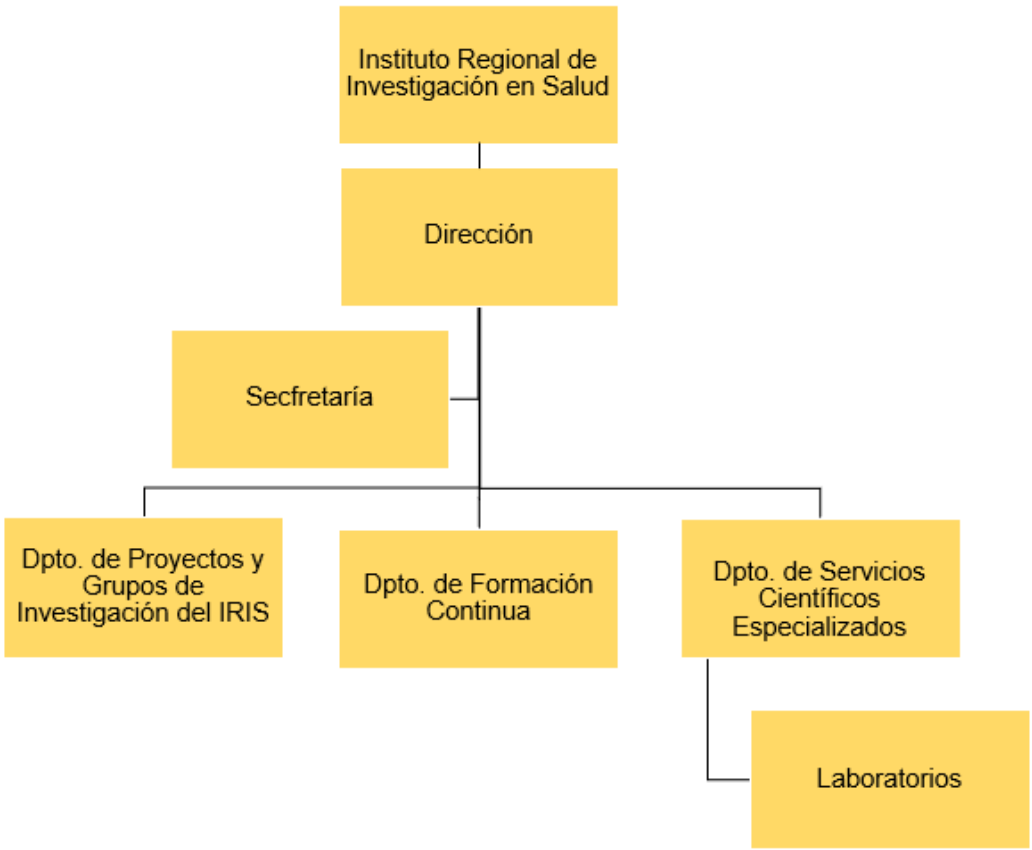
Macroprocesos: GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005 **Procesos:** GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 005.6)
Vinculación con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo
Objetivo Estratégico: OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** **Eje 1.** Reducción de Pobreza y Desarrollo Social **Eje 2.** Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** ODS2. Hambre cero; ODS3. Salud y bienestar; ODS4. Educación de calidad; ODS6. Agua limpia y saneamiento; ODS7. Energía asequible y no contaminante; ODS11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS13. Acción por el clima.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Extensión Universitaria
Tecnológicos: Equipo informático, plataformas de gestión y bases de datos.
Materiales: Útiles de oficina, mobiliario y espacios físicos.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A

AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades estratégicas del instituto, asegurando el cumplimiento de sus objetivos de investigación, docencia y servicios científicos especializados.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Rector/a.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del director/a del Instituto Regional de Investigación en Salud y del personal del área son una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Director/a del Instituto Regional de Investigación en Salud, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de áreas relacionadas con las ciencias de la salud, investigación científica, administración pública o afines.	Posgrados en Gestión Hospitalaria, Gestión de la Calidad en Instituciones de Salud. Maestrías en Salud Pública, en Investigación Científica o Metodología de la Investigación. Maestría en Gestión de Proyectos o Innovación en Salud entre otras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración en Salud Pública, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área de la Salud.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.

Lourdes Duarte de Zaia
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Dirigir y gestionar el desarrollo de líneas prioritarias de investigación en el área de la salud de la región del Departamento de Caaguazú; dentro del marco de las Políticas de Investigación de la Universidad Nacional de Caaguazú.
b) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección del IRIS.
c) Gestionar ante el Gobierno Nacional, la consecución de fondos concursables para investigaciones en temas prioritarios de salud.
d) Presentar al Director/a General de Investigación para su estudio y aprobación, los planes, programas y proyectos elaborados, que se requieran para el cumplimiento del objetivo del IRIS.
e) Conducir el desarrollo de las investigaciones que se lleven a cabo en la región, manteniendo un registro de las mismas.
f) Promover y vigilar la estricta observancia de los códigos internacionales de ética científica y humana en la investigación en salud.
g) Fortalecer el desarrollo de capacidades de los recursos humanos para la investigación en salud.
h) Promocionar proyectos de investigaciones en salud, a organizaciones nacionales o cooperantes externos.
i) Presentar semestralmente al Rector y por su intermedio al Consejo Superior Universitario, los estados financieros y los balances del Instituto Regional de Investigación de la Salud.
j) Presentar anualmente al Rector y por su intermedio al Consejo Superior Universitario, el presupuesto de ingresos y gastos del Instituto Regional de Investigación de la Salud para su visto bueno y a la Asamblea General para su aprobación.
k) Delegar en otros empleados del Instituto, actividades propias del desempeño de sus funciones, previa autorización del Rector.
l) Promover y difundir la investigación intra y extra-institucional, teniendo como marco de referencia, las necesidades prioritarias regionales y nacionales en salud.
m) Gestionar los procesos de transferencia e innovación tecnológica en las investigaciones en salud, basados en las prioridades regionales y nacionales.
n) Incorporar a las Unidades Académicas en el desarrollo de investigaciones participativas en temas de investigación en salud de interés regional.
o) Evaluar los resultados de los proyectos de las investigaciones realizadas.
p) Cuidar, vigilar y administrar los bienes del Instituto Regional de Investigación de la Salud.
q) Constituir mandatarios o apoderados que representen al Instituto en asuntos especiales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.
r) Presentar informes de los avances y resultados de los proyectos a la Rectora y a la Dirección General de Investigación.
s) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional: Principios generales sobre el derecho a la salud y la educación.
- Ley N° 1.626/00 - Código Sanitario: Regula la organización, planificación y supervisión de los servicios de salud.
- Ley N° 1.692/01 - Ley de Investigación Científica y Tecnológica: Marco general para la promoción y regulación de la investigación científica.
- Ley N° 1.348/98 - Ley General de Educación Superior: Establece los lineamientos para la educación superior en el país.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS): Normas técnicas relacionadas con la investigación en salud.
- Carta Orgánica de la UNCA: Normas generales que regulan el funcionamiento de la universidad y sus institutos.
- Política de Investigación de la UNCA: Lineamientos estratégicos sobre la investigación científica dentro de la universidad
- Declaración de Helsinki: Principios éticos para la investigación médica en seres humanos.
- Normas de Buenas Prácticas Clínicas (ICH-GCP): Estándares internacionales para la realización de investigaciones clínicas.
- Reglamentos de la OMS: Normativas internacionales aplicables a investigaciones en salud.
- Reglamento Interno del IRIS: Procedimientos y políticas específicas para la gestión del instituto.
- Política de Ética en la Investigación: Asegura la integridad y la ética en todos los procesos de investigación.
- Manual de Gestión de Proyectos de Investigación: Define procesos de planificación, ejecución y evaluación de proyectos.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1 GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Organización	1.1.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales 1.1.2. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión
	Componente 1. 2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales 1.2.2. Eficiencia e Impacto de los mecanismos de evaluación de desempeño del personal directivo para el logro de las funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

DIMENSIÓN 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL DIMENSIÓN 2. GESTIÓ DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL N ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	COMPONENTE 2.1. Recursos Materiales y Financieros. COMPONENTE 2.2. Infraestructura. COMPONENTE 2.3. Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo.	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas 2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia e impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos, adecuados para la implementación de la oferta académica las funciones y actividades en todas las unidades académicas 2.3.1. Pertinencia, impacto y eficiencia de las políticas de gestión del personal técnico, administrativo y de apoyo, implementadas en todas las unidades académicas. 2.3.2. Pertinencia, impacto, eficacia y eficiencia de los mecanismos institucionales de formación del personal técnico, administrativo y de apoyo con relación a las necesidades de todas las unidades académicas
DIMENSIÓN 3 GESTIÓN ACADEMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel académico.	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las, unidades académicas. 3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas. 3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementado en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión de Investigación
Procesos: GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANEO SHIBATA" (GI 006.4).

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
N°3 Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Es transversal a todos los ODS y alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2030 en todas sus dimensiones.

Recursos
Humanos: Director/a del Instituto Regional de Investigación en Salud
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/
Materiales: útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: SECRETARÍA DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD DEL ÁREA: SECRETARIO/A DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

OBJETIVO DEL ÁREA

Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y documental del Instituto, asegurando la organización, gestión y resguardo eficiente de la información, así como la comunicación interna y externa. Además, apoya en la planificación y ejecución de actividades institucionales, facilitando la operatividad de los procesos administrativos y académicos en el marco de la misión y visión del IRIS.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a del IRIS.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Secretario/a del Instituto Regional de Investigación en Salud y del personal del área son una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Secretario/a del Instituto Regional de Investigación en Salud, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y contar con una solida trayectoria profesional.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de áreas relacionadas con las ciencias de la salud, investigación científica, administración pública o afines.	Postgrados en Gestión y Evaluación de Proyectos, Especialización Metodología y Técnicas de Investigación, Especialización en Gestión Hospitalaria, Gestión de la Calidad en Instituciones de Salud. Maestría en Salud Pública, en Investigación Científica o Metodología de la Investigación. Maestría en Gestión de Proyectos o Innovación en Salud.

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración en Salud Pública, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área de la Salud.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, archivar y gestionar la documentación oficial del Instituto.
b) Redactar, transcribir y distribuir correspondencia, informes, notas, memos y actas de reuniones.
c) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección del IRIS.
d) Organizar y coordinar reuniones, talleres y eventos institucionales del IRIS.
e) Gestionar la logística de eventos (reservas de espacios, materiales, tecnología, etc.).
f) Brindar atención a estudiantes, investigadores, docentes y público en general sobre trámites y servicios del Instituto.
g) Gestionar la comunicación interna y externa del IRIS (correo institucional, redes sociales, página web).
h) Servir de enlace entre las diferentes áreas del Instituto y otras instituciones.
i) Colaborar en la organización y seguimiento de proyectos de investigación.
j) Apoyar la preparación de informes, reportes y presentaciones institucionales.
k) Coordinar la inscripción y participación en actividades de formación, conferencias y seminario.
l) Controlar y gestionar el inventario de materiales y suministros de oficina.
m) Solicitar y coordinar la compra de insumos necesarios para el funcionamiento del IRIS.
n) Apoyar en la administración de presupuestos y control de gastos administrativos.
o) Manejar con discreción información confidencial del Instituto.
p) Cumplir con los principios éticos y normativas institucionales en todas sus funciones.
q) Presentar al Director/a General de Investigación para su estudio y aprobación, los planes, programas y proyectos elaborados, que se requieran para el cumplimiento del objetivo del IRIS
r) Conducir el desarrollo de las investigaciones que se lleven a cabo en la región, manteniendo un registro de las mismas.
s) Ayudar a la Dirección en Promover y vigilar la estricta observancia de los códigos internacionales de ética científica y humana en la investigación en salud.
t) Fortalecer el desarrollo de capacidades de los recursos humanos para la investigación en salud.
u) Presentar anualmente al Rector y por su intermedio al Consejo Superior Universitario, los estados financieros y los balances del Instituto Regional de Investigación de la Salud.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

v) Presentar el Informe mensual de Gestión del Instituto Regional de Investigación en Salud al Rector/a y por su intermedio al Consejo Superior Universitario, de las actividades realizadas, para su visto bueno y para su aprobación.
w) Promover y difundir la investigación intra y extra-institucional, teniendo como marco de referencia, las necesidades prioritarias regionales y nacionales en salud.
x) Gestionar los procesos de transferencia e innovación tecnológica en las investigaciones en salud, basados en las prioridades regionales y nacionales.
y) Cuidar, vigilar y administrar los bienes del Instituto Regional de Investigación de la Salud.
z) Presentar informes de los avances y resultados de los proyectos a la Rectora y a la Dirección General de Investigación.
aa) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional: Principios generales sobre el derecho a la salud y la educación.
- Ley N° 1.626/00 - Código Sanitario: Regula la organización, planificación y supervisión de los servicios de salud.
- Ley N° 1.692/01 - Ley de Investigación Científica y Tecnológica: Marco general para la promoción y regulación de la investigación científica.
- Ley N° 1.348/98 - Ley General de Educación Superior: Establece los lineamientos para la educación superior en el país.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS): Normas técnicas relacionadas con la investigación en salud.
- Carta Orgánica de la UNCA: Normas generales que regulan el funcionamiento de la universidad y sus institutos.
- Política de Investigación de la UNCA: Lineamientos estratégicos sobre la investigación científica dentro de la universidad
- Declaración de Helsinki: Principios éticos para la investigación médica en seres humanos.
- Normas de Buenas Prácticas Clínicas (ICH-GCP): Estándares internacionales para la realización de investigaciones clínicas.
- Reglamentos de la OMS: Normativas internacionales aplicables a investigaciones en salud.
- Reglamento Interno del IRIS: Procedimientos y políticas específicas para la gestión del instituto.
- Política de Ética en la Investigación: Asegura la integridad y la ética en todos los procesos de investigación.
- Manual de Gestión de Proyectos de Investigación: Define procesos de planificación, ejecución y evaluación de proyectos.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1 GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Organización	1.1.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales 1.1.2. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión

	Componente 1. 2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales 1.2.2. Eficiencia e Impacto de los mecanismos de evaluación de desempeño del personal directivo para el logro de las funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales
DIMENSIÓN 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL DIMENSIÓN 2. GESTIÓ DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL N ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL	COMPONENTE 2.1. Recursos Materiales y Financieros. COMPONENTE 2.2. **Infraestructura.** COMPONENTE 2.3. Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo.	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de procesos administrativos de los recursos materiales financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas 2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia e impacto de mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliaci de los espacios físicos, adecuados para la implementación de la oferta académica las funcione actividades en todas las unidades académicas 2.3.1. Pertinencia, impacto y eficiencia de las polític de gestión del personal técnico, administrativo y de apoyo, implementadas en todas las unidades académicas. 2.3.2. Pertinencia, impacto, eficacia y eficiencia de l mecanismos institucionales de formación del perso técnico, administrativo y de apoyo con relación a las necesidades de todas las unidades académicas
DIMENSIÓN 3 GESTIÓN ACADEMICA	**COMPONENTE 3.1. Plantel académico.**	**3.1.1**. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos d gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las, unidades académicas. **3.1.2.** Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas. **3.1.3**. Adecuación, impacto y eficacia de las política de formación continua para la mejora del plantel académico, implementado en todas las unidades académicas.
DIMENSION 4 GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA	**COMPONENTE** 4.1. Políticas de Comunicación	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	**COMPONENTE** 4.2. Análisis de la información institucional.	4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas 4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
DIMENSIÓN 5. GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL.	**Componente 5.1** Políticas de Vinculación para la Formación Profesional. **COMPONENTE 5.2.** Políticas de vinculación interinstitucional**.**	5.1.1. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación de la IES con el sector productivo laboral, para responder a las necesidades de formación que requiere la sociedad. 5.1.2. Pertinencia, oportunidad e impacto de las políticas de seguimiento, comunicación y apoyo a los graduados. 5.2.1. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior. 5.2.2. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación con instituciones de otros sectores de la sociedad, que evidencien el compromiso con el entorno, implementadas en en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión de Investigación
Procesos:
Planificación y Gestión de Proyectos de Investigación.
Gestión de Recursos para la Investigación.
Publicación y Difusión de Resultados Científicos.
Desarrollo de Programas de Capacitación en Investigación.
Establecimiento y Fortalecimiento de Redes de Colaboración
Evaluación y Control de Impacto en la Comunidad.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
N°3 Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Es transversal a todos los ODS y alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2030 en todas sus dimensiones

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Secretario/a del Instituto Regional de Investigación en Salud
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y GRUPOS DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

OBJETIVO DEL ÁREA

El área de Gestión de Proyectos de Investigación en Salud es responsable de la coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación en el IRIS. Asegura que los proyectos se desarrollen conforme a los objetivos institucionales, las normativas éticas y legales, y dentro de los plazos y presupuestos establecidos.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a del IRIS.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos del Instituto Regional de Investigación en Salud y del personal del área son una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser director/a del Instituto Regional de Investigación en Salud, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de áreas relacionadas con las ciencias de la salud, investigación científica, administración pública o afines.	Posgrados en Gestión Hospitalaria, Gestión de la Calidad en Instituciones de Salud. Maestría en Salud Pública, en Investigación Científica o Metodología de la Investigación. Maestría en Administración en Salud. Publica Maestría en Gestión de Proyectos o Innovación en Salud.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración en Salud Pública, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní,	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales,

	otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área de la Salud.	herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Ayudar a la Dirección del IRIS en la elaboración del Plan Operativo Anual.
b) Seleccionar los proyectos de investigación a ser presentados en la convocatoria anual de los fondos concursables.
c) Proponer a la alta Dirección del Instituto Regional de Investigación de la Salud los proyectos de investigación institucional, para en la convocatoria anual.
d) Llevar a cabo los estudios de prefactibilidad de los proyectos que se generen en el Instituto Regional de Investigación de la Salud.
e) Participar en el diseño, formulación y ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
f) Estimular la participación de las áreas y funcionarios involucrados en el diseño de los proyectos.
g) Coordinar las actividades programáticas de los proyectos de acuerdo con el cronograma y presupuesto asignado.
h) Evaluar la consistencia metodológica de los proyectos de investigación ejecutados por la Dirección.
i) Velar por la calidad científica de los trabajos de investigación en salud.
j) Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales del personal a su cargo.
k) Desarrollar e implementar acciones de negociación y acuerdos, con las instancias facultadas para tomar decisiones, en función de los objetivos del proyecto.
l) Coordinar, acompañar y dar seguimiento a la relación con los gestores e instituciones socias cooperantes del proyecto, fortaleciendo sus capacidades, fomentando una adecuada operación del proyecto y garantizando una coordinación eficaz.
m) Seleccionar en acción conjunta con la Dirección, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.
n) Designar los recursos humanos para las labores de investigación que se requieran en la ejecución de los proyectos asignados.
o) Establecer y dar cumplimiento a los objetivos y resultados esperados, orientando su gestión en forma coordinada con los responsables de operación del proyecto.
p) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de monitoreo y evaluación del proyecto, de acuerdo con las metas e indicadores comprometidos.
q) Coordinar y apoyar la conformación permanente de equipos de trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales y el alcance mismo definido para los diferentes proyectos.
r) Presentar informes de gestión tanto a la Dirección del IRIS, como aquellas instancias vinculadas con los proyectos.
s) Garantizar que la documentación técnica se encuentre al día durante la vigencia de los proyectos.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

t) Realizar el monitoreo y la evaluación de los proyectos de investigación ejecutados en el IRIS.
u) Coordinar y supervisar las actividades de los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
v) Velar por la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de los proyectos de la Coordinación.
w) Establecer las acciones requeridas para garantizar la confidencialidad del archivo de los proyectos ejecutados.
x) Presentar informes periódicos y finales sobre el desarrollo o resultado de los proyectos.
y) Presentar informes de las actividades realizadas por la Coordinación.
z) Apoyar a la Dirección del IRIS en los aspectos inherentes a los proyectos de investigación en la Salud.
aa) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional: Principios generales sobre el derecho a la salud y la educación.
- Ley N° 1.626/00 - Código Sanitario: Regula la organización, planificación y supervisión de los servicios de salud.
- Ley N° 1.692/01 - Ley de Investigación Científica y Tecnológica: Marco general para la promoción y regulación de la investigación científica.
- Ley N° 1.348/98 - Ley General de Educación Superior: Establece los lineamientos para la educación superior en el país.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS): Normas técnicas relacionadas con la investigación en salud.
- Carta Orgánica de la UNCA: Normas generales que regulan el funcionamiento de la universidad y sus institutos.
- Política de Investigación de la UNCA: Lineamientos estratégicos sobre la investigación científica dentro de la universidad
- Declaración de Helsinki: Principios éticos para la investigación médica en seres humanos.
- Normas de Buenas Prácticas Clínicas (ICH-GCP): Estándares internacionales para la realización de investigaciones clínicas.
- Reglamentos de la OMS: Normativas internacionales aplicables a investigaciones en salud.
- Reglamento Interno del IRIS: Procedimientos y políticas específicas para la gestión del instituto.
- Política de Ética en la Investigación: Asegura la integridad y la ética en todos los procesos de investigación.
- Manual de Gestión de Proyectos de Investigación: Define procesos de planificación, ejecución y evaluación de proyectos.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1 GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Organización	1.1.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales

	Componente 1. 2. Personal Directivo	1.1.2. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión 1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales 1.2.2. Eficiencia e Impacto de los mecanismos de evaluación de desempeño del personal directivo para el logro de las funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales
DIMENSIÓN 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL **DIMENSIÓN 2. GESTIÓ DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL N ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL**	COMPONENTE 2.1. Recursos Materiales y Financieros. COMPONENTE 2.2. **Infraestructura.** COMPONENTE 2.3. Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo.	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de lo procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas 2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia e impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos, adecuados para la implementación de la oferta académica las funciones y actividades en todas las unidades académicas 2.3.1. Pertinencia, impacto y eficiencia de las políticas de gestión del personal técnico, administrativo y de apoyo, implementadas en todas las unidades académicas. 2.3.2. Pertinencia, impacto, eficacia y eficiencia de los mecanismos institucionales de formación del personal técnico, administrativo y de apoyo con relación a las necesidades de todas las unidades académicas
DIMENSIÓN 3 GESTIÓN ACADEMICA	**COMPONENTE 3.1. Plantel académico.**	**3.1.1**. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las, unidades académicas. **3.1.2.** Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas. **3.1.3**. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementado en todas las unidades académicas.

DIMENSION 4 GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	**COMPONENTE** 4.1. Políticas de Comunicación **COMPONENTE** 4.2. Análisis de la información institucional.	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas 4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
DIMENSIÓN 5. GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL.	**Componente 5.1** Políticas de Vinculación para la Formación Profesional. **COMPONENTE 5.2.** Políticas de vinculación interinstitucional**.**	5.1.1. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación de la IES con el sector productivo laboral, para responder a las necesidades de formación que requiere la sociedad. 5.1.2. Pertinencia, oportunidad e impacto de las políticas de seguimiento, comunicación y apoyo a los graduados. 5.2.1. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior. 5.2.2. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación con instituciones de otros sectores de la sociedad, que evidencien el compromiso con el entorno, implementadas en en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión de Investigación
Procesos:
Planificación y Gestión de Proyectos de Investigación.
Gestión de Recursos para la Investigación.
Publicación y Difusión de Resultados Científicos.
Desarrollo de Programas de Capacitación en Investigación.
Establecimiento y Fortalecimiento de Redes de Colaboración
Evaluación y Control de Impacto en la Comunidad.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
N°3 Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Es transversal a todos los ODS y alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2030 en todas sus dimensiones
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Proyectos y Grupos de Investigación del Instituto Regional de Investigación en Salud **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma/ **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

OBJETIVO DEL ÁREA

El cargo de Investigador en Formación tiene como objetivo principal el desarrollo de habilidades en investigación científica bajo la supervisión de expertos. Participa en proyectos de investigación, colaborando en tareas metodológicas, experimentales y de análisis, con énfasis en el aprendizaje y fortalecimiento de competencias técnicas y académicas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a del IRIS.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe de Formación Continua del Instituto Regional de Investigación en Salud y del personal del área son una competencia de la Rectora, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe de Formación Continua del Instituto Regional de Investigación en Salud, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de áreas relacionadas con las ciencias de la salud, investigación científica, administración pública o afines.	Posgrados en Gestión Hospitalaria, Gestión de la Calidad en Instituciones de Salud, Maestría en Salud Pública, en Investigación Científica o Metodología de la Investigación. Maestría en Administración en Salud Publica, Maestría en Gestión de Proyectos o Innovación en Salud.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración en Salud Pública, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales,

	Pública, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área de la Salud.	plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a	

	instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, siguiendo las orientaciones de los investigadores principales.
b) Realizar búsquedas y análisis de literatura científica relevante para la fundamentación teórica de proyectos de investigación.
c) Apoyar en la planificación y ejecución de actividades de campo, experimentos y recolección de datos primarios, asegurando su calidad y validez.
d) Procesar y analizar datos cuantitativos y cualitativos utilizando herramientas estadísticas y software especializado.
e) Contribuir en la redacción de informes parciales y finales sobre el avance y los resultados de los proyectos asignados.
f) Participar en talleres, capacitaciones y otras actividades académicas orientadas al desarrollo de competencias en investigación científica.
g) Colaborar en la preparación, mantenimiento y manejo de equipos y laboratorios necesarios para la ejecución de investigaciones.
h) Aportar ideas y sugerencias para mejorar las metodologías y enfoques utilizados en los proyectos en los que participa.
i) Colaborar en actividades de divulgación científica y transferencia de resultados hacia la comunidad académica y social.
j) Garantizar el cumplimiento de normativas éticas, de bioseguridad y calidad en las actividades de investigación.
k) Trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales para enriquecer la calidad y alcance de las investigaciones.
l) Apoyar en el control del inventario de materiales e insumos utilizados en los proyectos asignados.
m) Contribuir en la preparación de documentos científicos, artículos y presentaciones para conferencias o eventos académicos.
n) Ayudar en la elaboración de cronogramas, estrategias y planes de trabajo relacionados con actividades investigativas.
o) Participar en sesiones de evaluación y retroalimentación de los proyectos en los que se encuentra involucrado.
p) Realizar otras actividades relacionadas con la investigación, conforme a las necesidades del IRIS y las instrucciones de los supervisores.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional: Principios generales sobre el derecho a la salud y la educación.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Ley N° 1.626/00 - Código Sanitario: Regula la organización, planificación y supervisión de los servicios de salud.
- Ley N° 1.692/01 - Ley de Investigación Científica y Tecnológica: Marco general para la promoción y regulación de la investigación científica.
- Ley N° 1.348/98 - Ley General de Educación Superior: Establece los lineamientos para la educación superior en el país.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS): Normas técnicas relacionadas con la investigación en salud.
- Carta Orgánica de la UNCA: Normas generales que regulan el funcionamiento de la universidad y sus institutos.
- Política de Investigación de la UNCA: Lineamientos estratégicos sobre la investigación científica dentro de la universidad
- Declaración de Helsinki: Principios éticos para la investigación médica en seres humanos.
- Normas de Buenas Prácticas Clínicas (ICH-GCP): Estándares internacionales para la realización de investigaciones clínicas.
- Reglamentos de la OMS: Normativas internacionales aplicables a investigaciones en salud.
- Reglamento Interno del IRIS: Procedimientos y políticas específicas para la gestión del instituto.
- Política de Ética en la Investigación: Asegura la integridad y la ética en todos los procesos de investigación.
- Manual de Gestión de Proyectos de Investigación: Define procesos de planificación, ejecución y evaluación de proyectos.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1 GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Organización	1.1.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales 1.1.2. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión
	Componente 1. 2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales 1.2.2. Eficiencia e Impacto de los mecanismos de evaluación de desempeño del personal directivo para el logro de las funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales
DIMENSIÓN 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL	COMPONENTE 2.1. Recursos Materiales y Financieros.	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de procesos administrativos de los recursos materiales financieros, que respondan a las prioridades y

DESARROLLO INSTITUCIONAL **DIMENSIÓN 2. GESTIÓ DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL N ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL**	COMPONENTE 2.2. **Infraestructura.** COMPONENTE 2.3. Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo.	necesidades de la IES en todas las unidades académicas 2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia e impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos, adecuados para la implementación de la oferta académica las funciones y actividades en todas las unidades académicas 2.3.1. Pertinencia, impacto y eficiencia de las políticas de gestión del personal técnico, administrativo y de apoyo, implementadas en todas las unidades académicas. 2.3.2. Pertinencia, impacto, eficacia y eficiencia de los mecanismos institucionales de formación del personal técnico, administrativo y de apoyo con relación a las necesidades de todas las unidades académicas
DIMENSIÓN 3 GESTIÓN ACADEMICA	**COMPONENTE 3.1. Plantel académico.**	**3.1.1**. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos d gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las, unidades académicas. **3.1.2.** Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas. **3.1.3**. Adecuación, impacto y eficacia de las política de formación continua para la mejora del plantel académico, implementado en todas las unidades académicas.
DIMENSION 4 GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	**COMPONENTE** 4.1. Políticas de Comunicación **COMPONENTE** 4.2. Análisis de la información institucional.	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto d los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas 4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la informació institucional para la toma de decisiones y la provisi de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
	Componente 5.1 Políticas de	5.1.1. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políti de vinculación de la IES con el sector productivo

DIMENSIÓN 5. GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL.	Vinculación para la Formación Profesional. **COMPONENTE 5.2.** Políticas de vinculación interinstitucional**.**	laboral, para responder a las necesidades de formación que requiere la sociedad. 5.1.2. Pertinencia, oportunidad e impacto de las políticas de seguimiento, comunicación y apoyo a los graduados. 5.2.1. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior. 5.2.2. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación con instituciones de otros sectores de la sociedad, que evidencien el compromiso con el entorno, implementadas en en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión de Investigación
Procesos:
Planificación y Gestión de Proyectos de Investigación.
Gestión de Recursos para la Investigación.
Publicación y Difusión de Resultados Científicos.
Desarrollo de Programas de Capacitación en Investigación.
Establecimiento y Fortalecimiento de Redes de Colaboración
Evaluación y Control de Impacto en la Comunidad.

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo

Objetivo Estratégico:
N°3 Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Es transversal a todos los ODS y alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2030 en todas sus dimensiones

Recursos
Humanos: Jefe del Departamento de Formación Continua del Instituto Regional de Investigación en Salud
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma/
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CIENTÍFICOS ESPECIALIZADOS - LABORATORIOS DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CIENTÍFICOS ESPECIALIZADOS - LABORATORIOS DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar e incorporar en el laboratorio del Instituto Regional de Investigación de la Salud, el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones relacionadas con la atención médica, basado con el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de diagnóstico de laboratorio clínico y epidemiológico, especializado y de referencia

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a del IRIS.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Servicios Científicos Especializados - Laboratorios del Instituto Regional de Investigación en Salud y del personal del área son una competencia de la Rectora, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Servicios Científicos Especializados - Laboratorios del Instituto Regional de Investigación en Salud, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Gestión en Laboratorio (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de áreas relacionadas con las ciencias de la salud Bioquímica, o afines.	Posgrados en Gestión de Laboratorio Instituciones de Salud. Maestría en Salud Pública, en Investigación Científica o Metodología de la Investigación. Maestría en Administración en Salud Publica Maestría en Gestión de Proyectos o Innovación en Salud.

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración en Salud Pública, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al área de la Salud.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas Programas de CGR, MEF, otros OEE Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones y al exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el funcionamiento del Laboratorio en el Instituto Regional de Investigación de la Salud, en cuanto los recursos humanos, gestión administrativa y control de calidad de los procesos laboratoriales.
b) Ayudar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección del IRIS.
c) Acatar las normas y disposiciones establecidas en el Reglamento del IRIS, encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de calidad en laboratorios que incluyen; ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
d) Preparar el diagrama de flujo de los procesos laboratoriales.
e) Definir las funciones, tareas y responsabilidades del recurso humano en el laboratorio.
f) Atender por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, para el estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad del laboratorio.
g) Realizar el seguimiento y evaluación permanente de las actividades del laboratorio en los diferentes niveles y secciones.
h) Organizar el laboratorio para el óptimo funcionamiento, garantizar la comodidad y privacidad de los usuarios.
i) Registrar los datos de los usuarios en el formulario de toma de muestra y registros del laboratorio.
j) Mantener actualizado el registro de muestras, resultados e informes que se manejen en el establecimiento.
k) Requerir de las unidades de base de la salud, las muestras biológicas según los protocolos establecidos, acompañados de las informaciones necesarias para su procesamiento.
l) Obtener las muestras biológicas según los protocolos establecidos teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
m) Garantizar la calidad de los resultados laboratoriales.
n) Desarrollar servicios especializados, para contribuir a mejorar la salud de la comunidad.
o) Vigilar el adecuado desarrollo de los análisis clínicos dentro de su ámbito regional.
p) Formular y gestionar proyectos de investigación en salud dirigidas al desarrollo de programas relacionados con la biotecnología.
q) Apoyar la emisión de conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

r) Garantizar que se cumplan los protocolos de procedimientos nacionales e internacionales, con el propósito de asegurar la calidad de la información que se genera en los procesos de laboratorio.
s) Programar, organizar y supervisar las actividades de los investigadores y auxiliares encargados de cada uno de las actividades del laboratorio.
t) Elaborar y presentar con antelación, a la Dirección del IRIS los requerimientos logísticos y humanos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.
u) Mantener el listado del inventario físico visible y de los insumos y reactivos del laboratorio.
v) Realizar el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipos del laboratorio.
w) Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a disposición del laboratorio.
x) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
y) Preparar y entregar todos los informes relacionados con el funcionamiento y control de calidad del laboratorio, que le sean solicitados por la superioridad y que sean de competencia de su cargo.
z) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Constitución Nacional: Principios generales sobre el derecho a la salud y la educación.
- Ley N° 1.626/00 - Código Sanitario: Regula la organización, planificación y supervisión de los servicios de salud.
- Ley N° 1.692/01 - Ley de Investigación Científica y Tecnológica: Marco general para la promoción y regulación de la investigación científica.
- Ley N° 1.348/98 - Ley General de Educación Superior: Establece los lineamientos para la educación superior en el país.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS): Normas técnicas relacionadas con la investigación en salud.
- Carta Orgánica de la UNCA: Normas generales que regulan el funcionamiento de la universidad y sus institutos.
- Política de Investigación de la UNCA: Lineamientos estratégicos sobre la investigación científica dentro de la universidad
- Declaración de Helsinki: Principios éticos para la investigación médica en seres humanos.
- Normas de Buenas Prácticas Clínicas (ICH-GCP): Estándares internacionales para la realización de investigaciones clínicas.
- Reglamentos de la OMS: Normativas internacionales aplicables a investigaciones en salud.
- Reglamento Interno del IRIS: Procedimientos y políticas específicas para la gestión del instituto.
- Política de Ética en la Investigación: Asegura la integridad y la ética en todos los procesos de investigación.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Manual de Gestión de Proyectos de Investigación: Define procesos de planificación, ejecución y evaluación de proyectos.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 1 GESTIÓN DE GOBIERNO	Componente 1.1 Organización	1.1.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia de la estructura organizacional para el logro de sus funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales 1.1.2. Pertinencia, eficacia y eficiencia del Plan Estratégico Institucional, como instrumento de gestión
	Componente 1. 2. Personal Directivo	1.2.1. Pertinencia, Eficacia y eficiencia de políticas y mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo de la IES, para el logro de las funciones sustantivas, la misión y los propósitos institucionales 1.2.2. Eficiencia e Impacto de los mecanismos de evaluación de desempeño del personal directivo para el logro de las funciones sustantivas, la misión y propósitos institucionales
DIMENSIÓN 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL **DIMENSIÓN 2. GESTIÓ DIMENSIÓN 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL N ADMINISTRATIVA Y APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL**	COMPONENTE 2.1. Recursos Materiales y Financieros. COMPONENTE 2.2. **Infraestructura.** COMPONENTE 2.3. Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo.	2.1.1. Pertinencia, integridad, eficacia y eficiencia de lo procesos administrativos de los recursos materiales y financieros, que respondan a las prioridades y necesidades de la IES en todas las unidades académicas 2.2.1. Eficacia, eficiencia y pertinencia e impacto de los mecanismos de dotación, mantenimiento y ampliación de los espacios físicos, adecuados para la implementación de la oferta académica las funciones y actividades en todas las unidades académicas 2.3.1. Pertinencia, impacto y eficiencia de las políticas de gestión del personal técnico, administrativo y de apoyo, implementadas en todas las unidades académicas. 2.3.2. Pertinencia, impacto, eficacia y eficiencia de los mecanismos institucionales de formación del personal técnico, administrativo y de apoyo con relación a las necesidades de todas las unidades académicas
DIMENSIÓN 3 GESTIÓN ACADEMICA	**COMPONENTE 3.1. Plantel académico.**	**3.1.1**. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las, unidades académicas.

		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas. **3.1.3**. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementado en todas las unidades académicas.
DIMENSION 4 GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	**COMPONENTE** 4.1. Políticas de Comunicación **COMPONENTE** 4.2. Análisis de la información institucional.	4.1.1. Integridad y eficacia de los mecanismos de comunicación externa, implementado en todas las unidades académicas 4.1.2. Pertinencia, eficiencia, integridad e impacto de los mecanismos de comunicación interna, implementadas en todas las unidades académicas 4.2.1. Eficacia de los mecanismos de información educativa para el apoyo de la gestión misional de la IES. 4.2.2. Eficacia e integridad del uso de la información institucional para la toma de decisiones y la provisión de información adecuada para el público, en tiempo oportuno.
DIMENSIÓN 5. GESTIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL.	**Componente 5.1.** Políticas de Vinculación para la Formación Profesional. **COMPONENTE 5.2.** Políticas de vinculación interinstitucional**.**	5.1.1. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación de la IES con el sector productivo laboral, para responder a las necesidades de formación que requiere la sociedad. 5.1.2. Pertinencia, oportunidad e impacto de las políticas de seguimiento, comunicación y apoyo a los graduados. 5.2.1. Pertinencia, oportunidad y eficiencia de las políticas de vinculación con instituciones académicas enmarcadas en las funciones sustantivas de la educación superior. 5.2.2. Pertinencia, eficiencia e impacto de las políticas de vinculación con instituciones de otros sectores de la sociedad, que evidencien el compromiso con el entorno, implementadas en en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión de Investigación

Procesos:

Planificación y Gestión de Proyectos de Investigación.

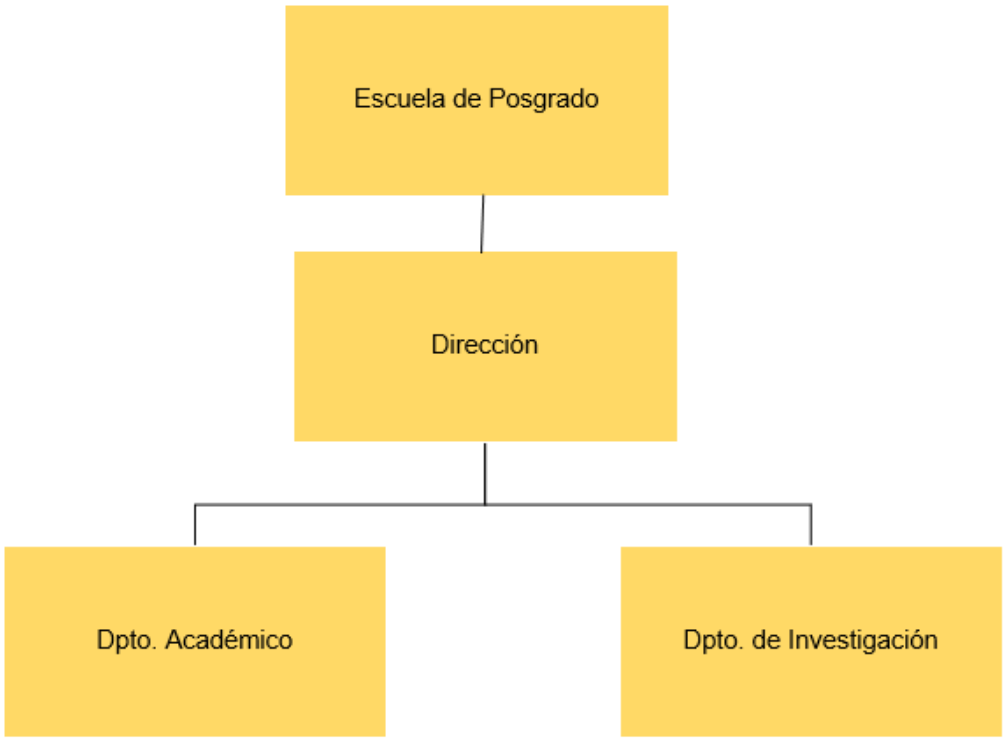
Gestión de Recursos para la Investigación.

Publicación y Difusión de Resultados Científicos. Desarrollo de Programas de Capacitación en Investigación. Establecimiento y Fortalecimiento de Redes de Colaboración Evaluación y Control de Impacto en la Comunidad.
Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo
Objetivo Estratégico: N°3 Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Es transversal a todos los ODS y alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2030 en todas sus dimensiones
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento de Servicios Científicos Especializados - Laboratorios del Instituto Regional de Investigación en Salud **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma/ **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO – Versión 11



Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ESCUELA DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO
AUTORIDAD SUPERIOR: RECTOR/A
AUTORIDAD DEL ÁREA: DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE POSGRADO
OBJETIVO DEL ÁREA
La formación y especialización de profesionales de alto nivel, en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad.
LINEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del Rector/a.
DURACIÓN Y REQUISITOS
La designación y permanencia del Director/a de la Escuela de Posgrado y del personal del área son una competencia de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.
PERFIL REQUERIDO
Para ser Director/a de la Escuela de Posgrado, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de Doctor o PhD. y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado del Cursos de Posgrados; Maestría y Doctorado, afines al ámbito de actuación en la Dirección de Posgrado.	Posgrados, Maestrías, Doctorado o Posdoctorado en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de la Educación Superior, Calidad Educativa y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos, Seminarios, y Eventos relacionados a publicaciones, simposios y todo lo referido a Posgrado.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita.	Habilidades comunicacionales en

	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. Habilidad para organización de eventos de carácter académico. Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, y al exterior del país	

	para participar de eventos académicos.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Escuela de Postgrado.
b) Promover los programas de postgrado que se impartan en la Escuela de Postgrado.
c) Presentar a la Máxima Autoridad los proyectos de nuevos programas de postgrado, así como las actualizaciones, luego del análisis para su remisión a instancias superiores.
d) Evaluar semestralmente las actividades de la Escuela de Postgrado a través de Informes requeridos por la Dirección General de Planificación.
e) Rendir un informe trimestral de actividades a la Rectoría.
f) Gestionar el otorgamiento de títulos y certificados de estudios de los programas de Postgrado organizados por la Escuela de Postgrado y Unidades Académicas de la UNCA.
g) Presentar el anteproyecto de Presupuesto Anual para la Escuela de Posgrado.
h) Ejecutar el Presupuesto asignado a la Escuela de Posgrado.
i) Fomentar la difusión de los trabajos de investigación en la revista científica de la UNCA, así como la presentación en congresos, seminarios y simposios.
j) Cualquier otra función relativa al cargo que le confiera la Rectoría, el Reglamento de Postgrado de la UNCA y otras normativas vigentes.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Resolución CONES 166/15 que reglamenta la Ley 4995/13.
- Ley 1264/98 General de Educación.
- Ley 5136 de Educación Inclusiva
- Ley 213/93 Código Laboral.
- Ley 1626/00 de la Función Pública.
- Ley 2072/03 de ANEAES.
- Resolución CSU Nº 48/2012 – Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Resolución de aprobación del Reglamento de Posgrado CSU Nº 48/2024.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.

Lourdes Duarte de Zaza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.
OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.
Plan Nacional de Desarrollo 2030
Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo
ODS
ODS4. Educación de calidad

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Recursos
Humanos: Director/a de la Escuela de Posgrado
Tecnológicos: Equipo informático/impresoras/plataforma
Materiales: Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ESCUELA DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE POSGRADO

AUTORIDAD DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

OBJETIVO DEL ÁREA

Desarrollo, acompañamiento y monitoreo del desarrollo de cursos de posgrados, administrados u organizados por la Institución, en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de la Escuela de Posgrado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento Académico de la Escuela de Posgrado y del personal del área son una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento Académico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado, en cargos relacionados con la Academia. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado en cargos relacionados con la Academia.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado del Cursos de Posgrados; Especialización, Maestría o Doctorado, afines al ámbito de actuación en el Departamento Académico.	Posgrados, Maestrías, Doctorado o Pos Doctorado en materias afines al puesto: Gestión de la Educación Superior, Gestión Educativa, Calidad Educativa y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní, otros). Cursos de Metodología de la Investigación Científica, y todo lo referido al ámbito académico de Posgraduación.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática, redes sociales, plataformas institucionales,

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

		herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. Habilidad para organización de eventos de carácter académico. Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la	

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, y al exterior del país para participar de eventos académicos.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Asistir y/o acompañar al Director/a de la Escuela de Postgrado, en eventos de carácter Académico.
b) Monitorear los programas de postgrado que se impartan en la Escuela de Postgrado.
c) Verificar los proyectos de nuevos programas de postgrado, así como las actualizaciones, previo a su remisión a instancias superiores.
d) Elaborar informes semestralmente de las actividades desarrolladas por la Escuela de Postgrado, a través de Informes.
e) Rendir un informe trimestral del avance y ejecución POA.
f) Participar en reuniones convocadas por otras instancias, sean para mesa de trabajo o para elaboración de normativas relativas a la Academia.
g) Elaborar certificados de estudios y/o constancias de los programas de Postgrado organizados por la Escuela de Postgrado y verificar los remitidos de las Unidades Académicas de la UNCA.
h) Colaborar con la organización de defensa de trabajos de Tesis, en los cursos organizados y desarrollados por la Escuela de Posgrado.
i) Propiciar la difusión de los trabajos de investigación en la revista científica de la UNCA, así como la socialización de trabajos en congresos, seminarios y simposios de carácter académico.
j) Cualquier otra función relativa al cargo que le confiera la Rectoría, el Reglamento de Postgrado de la UNCA y otras normativas vigentes.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Resolución CONES 166/15 que reglamenta la Ley 4995/13.
- Ley 1264/98 General de Educación.
- Ley 5136 de Educación Inclusiva
- Ley 213/93 Código Laboral.
- Ley 1626/00 de la Función Pública.
- Ley 2072/03 de ANEAES.
- Resolución CSU Nº 48/2012 – Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Resolución de aprobación del Reglamento de Posgrado CSU Nº 48/2024.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.
OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales.

OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad**
Recursos **Humanos:** Jefe del Departamento Académico de la Escuela de Posgrado **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ESCUELA DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

AUTORIDAD SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE POSGRADO

AUTORIDAD DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión de la investigación de la universidad; así como del control de la ejecución de los proyectos de investigación, que desarrollan las Unidades Académicas, según los programas ofertados en el área de posgrado de la universidad, en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director/a de la Escuela de Posgrado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación y permanencia del Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Posgrado y del personal del área son una competencia del Rector/a, en cumplimiento de la normativa vigente y la reglamentación interna de la UNCA.

PERFIL REQUERIDO

Para ser Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Posgrado, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

COMPETENCIA	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia General:** 3 años en el sector público o privado, en cargos relacionados con Investigación. **Experiencia Específica:** 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado en cargos relacionados con Investigación.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado del Cursos de Posgrados; Especialización, Maestría o Doctorado, afines al ámbito de actuación en el Departamento de Investigación.	Posgrados, Maestrías, Doctorado o Pos Doctorado en materias afines al puesto: Metodología de la Investigación, Gestión Educativa con enfoque Investigativo, Calidad Educativa y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (español, guaraní, otros).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo como: aplicaciones de ofimática,

	Cursos de Metodología de la Investigación Científica, y todo lo referido al ámbito académico de Posgraduación.	redes sociales, plataformas institucionales, herramientas comunicacionales.
HABILIDADES	Alto nivel en la calidad de expresión oral y escrita. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. Habilidad para organización de eventos de carácter académico. Presupuesto y finanzas públicas Rendición de cuentas al ciudadano	Habilidades comunicacionales en lengua extranjera como portugués, inglés, otras.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.	

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, y al exterior del país para participar de eventos académicos.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación.
b) Atender y dar seguimiento a las convocatorias de apoyo a la investigación
c) Gestionar fondos concursables nacionales y extranjeros para el financiamiento y desarrollo de los proyectos de investigación.
d) Coordinar la conformación de los comités, consejos y foros consultivos científicos y tecnológicos.
e) Orientar, promover y realizar programas de investigación y desarrollo.
f) Promover la participación de los docentes y estudiantes en la presentación de propuestas de investigación a los concursos de fondos concursables nacionales, extranjeros e internacionales.
g) Informar sobre nuevos descubrimientos y avances.
h) Gestionar la difusión y publicación de los resultados de investigación y de la producción intelectual de los docentes, estudiantes y equipos de investigación.
i) Cualquier otra función relativa al cargo que le confiera la Rectoría, el Reglamento de Postgrado de la UNCA y otras normativas vigentes.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA

- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Resolución CONES 166/15 que reglamenta la Ley 4995/13.
- Ley 1264/98 General de Educación.
- Ley 5136 de Educación Inclusiva
- Ley 213/93 Código Laboral.
- Ley 1626/00 de la Función Pública.
- Ley 2072/03 de ANEAES.

Lourdes Duarte de Zaya
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

- Resolución CSU Nº 48/2012 – Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Resolución de aprobación del Reglamento de Posgrado CSU Nº 48/2024.

DIMENSIONES, COMPONENTES Y CRITERIOS SEGÚN MATRIZ DE CALIDAD

Dimensiones, componentes y criterios según matriz de calidad		
Dimensiones	**Componentes**	**Criterios**
DIMENSIÓN 3. GESTIÓN ACADÉMICA	COMPONENTE 3.1. Plantel Académico	3.1.1. Pertinencia y eficiencia de los mecanismos de gestión del plantel académico (selección, contratación, evaluación, promoción, permanencia, movilidad y retiro), de todas las unidades académicas.
		3.1.2. Eficacia, eficiencia y oportunidad de las políticas de incentivo a la labor académica, implementadas en todas las unidades académicas.
		3.1.3. Adecuación, impacto y eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel académico, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.2. Gestión de la Oferta Educativa	3.2.1. Pertinencia, eficacia y eficiencia en el diseño de las ofertas educativas de todas las unidades académicas.
		3.2.2. Pertinencia y eficacia de la oferta académica implementada en todas las unidades académicas.
		3.2.3. Eficacia, eficiencia e integridad de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa, implementadas en todas las unidades académicas.
	COMPONENTE 3.3. Políticas de Atención a la Población Estudiantil	3.3.1. Eficacia, eficiencia e impacto de los mecanismos de orientación, seguimiento y protección del estudiante, implementados en todas las unidades académicas.

Mapa de Procesos

Macroproceso: Gestión Académica
Procesos:
Grado y Apoyo Académico
Posgrado
Registros y Controles Académicos
Seguimiento a Egresados y Estadística
Gestión de Recursos para el aprendizaje

Vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo y las ODS

Objetivo Estratégico:
OE1. Garantizar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios, en todas las modalidades y las distintas áreas de conocimiento, conforme a los estándares nacionales e internacionales.

OE2. Fortalecer los programas de extensión universitaria en la comunidad de acuerdo a las problemáticas sociales, diversidades y multiculturales. OE3. Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento. **Plan Nacional de Desarrollo 2030** Eje 1. Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Eje 2. Crecimiento Económico Inclusivo **ODS** **ODS4. Educación de calidad**
Recursos **Humanos:** Jefe de Departamento de Investigación de la Escuela de Posgrado **Tecnológicos:** Equipo informático/impresoras/plataforma **Materiales:** Útiles/papelería/mobiliarios/documentos del área

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora

ELABORADO POR:

Prof. Mgtr. Cynthia Lorenza Paiva – Directora General de Planificación

Prof. Lic. Zulma Emilce Ferreira – Directora de Sistema de Control Interno

Prof. Ing. Mónica María Ríos Franco – Directora General de Calidad Institucional

REVISIÓN Y AJUSTES:

Prof. Mgtr. Emilce Tavares – Asesoría Académica

Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

María Gloria Martínez Blanco
Rectora