

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES-UNA"**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Orden del día,

El expediente N° 1996, Dictamen de la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Administrativos, sobre el Manual de Organización y Funciones de la FACSO, en virtud del cual, luego de la revisión del mismo, se recomienda la aprobación del documento conforme a los siguientes términos: *"La Comisión Asesora Permanente de Asuntos Administrativos del Consejo Directivo de la FACSO realizó dos sesiones de análisis y debate del documento de Manual de Organización y Funciones. En la primera contamos con la colaboración de la Lic. María Saldívar, Directora de Planificación quien aclaró las dudas y especificó las justificaciones basadas en el Estatuto y las demás normativas vigentes en la UNA. En la segunda sesión se revisaron de nuevo todos los capítulos y se concluyó en recomendar la aprobación del mismo"*. En dichas sesiones, estuvieron presentes todos los miembros de la Comisión.

El análisis amplio del expediente y la determinación del pleno de aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales.

La Resolución CD FACSO N° 274-00-2022, Acta N° 33 (S.L./14/10/2022) "POR LA CUAL SE REMITE A LA COMISIÓN ASESORA PERMANENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACSO, LA PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES"


La Resolución C.D. N° 08-00-2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES RESUELVE.**

**345-01-2022.-APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA, conforme al anexo de la presente resolución.

**345-02-2022.-COMUNICAR**, cumplir y archivar.

  
Lic. **PATRICIA R. CRISTALDO** NOTARIO  
Secretaría de la Facultad



  
Prof. Lic. **ADA VERA ROJAS**  
Encargada de Despacho del Decanato



**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

Resolución N° 345-00-2022  
Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES UNA 2022





## **I. PRESENTACIÓN**

La organización en una Entidad Pública es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes.

El Manual de Organización y Funciones es un documento formal que contiene en forma ordenada y sistemática la información relativa a la identificación, descripción y funciones de una institución y de cada una de sus dependencias. De este modo se constituye en un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las diferentes unidades de la institución.

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

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

## **II. OBJETIVO:**

El objetivo de este Manual proporcionar la información formal básica del funcionamiento de las unidades y el perfil de cargos y funciones generales de la Facultad de Ciencias Sociales, en forma clara, ordenada, sistemática y coherente, para lograr el óptimo aprovechamiento de la gestión de las personas, de los recursos materiales y financieros; y con ello, garantizar el logro de la misión institucional

## **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones generales del personal de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.
- Contar con un instrumento normativo que regule y facilite la planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los procesos que se desarrollan en cada área.
- Proporcionar al personal de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción un instrumento de orientación, que describa en forma general las funciones que debe ejecutar conforme al cargo que ocupe.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica y administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

## **IV. ALCANCE**

El presente manual describe las funciones generales de las dependencias conforme al organigrama y el perfil de cargos y funciones generales del personal que presta servicios en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

## V. MARCO LEGAL

1. Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
2. Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción
3. Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018 POR LA CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE DENOMINACIONES Y REQUISITOS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION
4. Resolución C.S.U. N° 0305-00-2018 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CARGOS DE CONFIANZA Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION
5. Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018 POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PERFILES DE CARGOS DE GESTIÓN ACADEMICA Y DE ENSEÑANZA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION
6. Reglamento C.S.U. N°0036-00-2019 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACCESO, PERMANENCIA Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
7. Resolución D.D. N° 68/2021 POR LA CUAL SE ASUME EL COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNA

## VISION

La Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción será referente nacional e internacional por su calidad académica, su compromiso con la educación universitaria como bien público, el abordaje científico-crítico y humanista, la construcción y difusión de conocimientos y saberes colectivos, orientados a la transformación de la sociedad y a la justicia social.

## MISION

Formar profesionales con integridad y alta cualificación en las disciplinas de las ciencias sociales, que aporten a la generación y difusión de conocimientos científicos y de propuestas, que interpreten y expliquen la compleja realidad social, que -respondiendo a las demandas sociales- contribuyan a la construcción de una sociedad más equitativa y democrática, a partir de un proyecto ético, político e innovador.

## VALORES

- Solidaridad y Compromiso Social
- Pluralismo y excelencia académica
- Participación Social
- Equidad de género
- Interculturalidad
- No discriminación
- Respeto a la naturaleza
- Justicia social y democracia participativa



**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El MOF consta de los siguientes elementos:

**ORGANIGRAMA:** El organigrama es la representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción

**UBICACIÓN:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

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

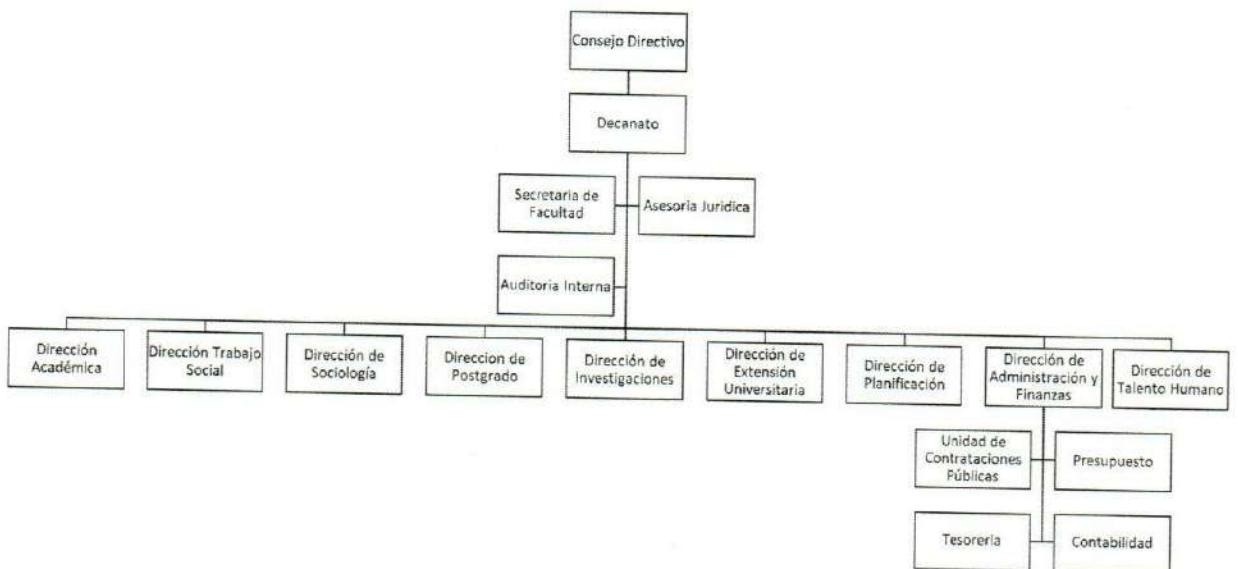
**AUTORIDAD:** Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

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

**PERFIL DE CARGOS:** Define los cargos que se tienen en el anexo de personal, en cuanto a experiencia laboral, competencias, habilidades, conocimientos, nivel de autoridad y dependencia.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:** Se ha determinado especificar las funciones generales que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de planificación, Dirección, Ejecución y Control.

## VII. ORGANIGRAMA

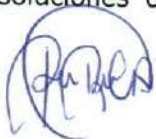


## VIII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS SEGÚN ORGANIGRAMA ACTUAL

### 1. DECANATO (D)

#### Finalidad

Representar y dirigir a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción en el marco del Estatuto de la UNA, de las políticas, los lineamientos y las estrategias emanados de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, las resoluciones del Rectorado, las normas y reglamentos de la Universidad Nacional de






**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Asunción y demás normas integrantes de nuestro ordenamiento positivo, velando por la formación de profesionales competentes del área de las Ciencias Sociales, de grado y postgrado, en la Carrera de Trabajo Social y Ciencias Sociales, como también la formación de investigadores universitarios, con sólidos conocimientos científico-técnicos, principios, valores éticos y espíritu innovador, comprometidos con el bienestar de la sociedad, a fin de contribuir a elevar su calidad de vida, además de fortalecer el protagonismo de los profesionales a nivel nacional e internacional.

**Ubicación**

Depende jerárquicamente del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

**Funciones Generales**

Representar, dirigir y orientar las actividades principales y referidas a la gestión académica y administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

**Estructura**



**1.1. SECRETARÍA DE LA FACULTAD (SF)**

**Finalidad**

Es responsable de las actividades relacionadas con la información y memoria de la Facultad en sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares, así como de la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico documental.

**Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones Generales**

Responsable de la administración de documentos oficiales a través de mecanismos que garanticen el manejo controlado de la correspondencia, tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.



**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**Estructura**



**1.2. AUDITORIA INTERNA (AI)**

**Finalidad**

Asesorar a la MAI y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, de gestión y otras específicas, con base en las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, manual de auditoría gubernamental, entre otras disposiciones legales ; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.

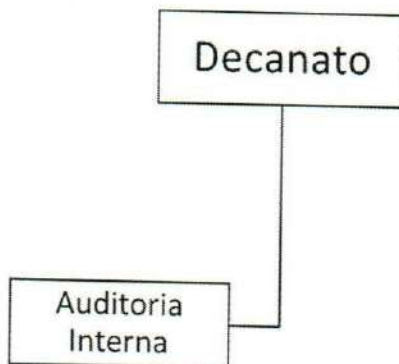
**Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones Generales**

Responsable de realizar las actividades de control y evaluación, con criterio independiente, todas las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras así como académicas verificando que se hayan desarrollado en términos de eficiencia, economía y eficacia, la correcta aplicación de las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigente.

**Estructura**



**1.3. ASESORÍA JURÍDICA (AJ)**

**Finalidad**

Atender los asuntos de carácter jurídico, legal y normativo del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción y de la comunidad académica en las cuestiones legales que le son requeridas.



**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

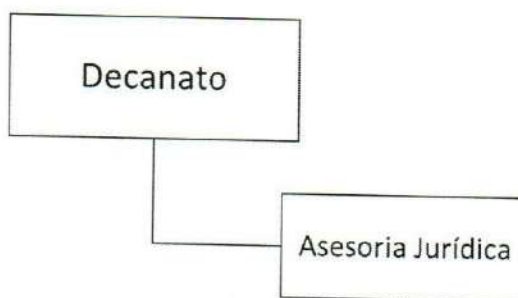
**Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones Generales**

Proveer asistencia jurídica y asesoramiento al Decanato y a la comunidad académica de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, así como emitir dictamen técnico legal cuando le corresponda sobre los asuntos de su competencia, realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales conforme a las reglamentaciones legales vigentes.

**Estructura**



**1.4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DEU)**

**Finalidad**

Promover la construcción colectiva de saberes y aplicación de los mismos a la satisfacción de necesidades de toda la sociedad, con la participación recíproca, con el fin de crear conciencia crítica y construir empoderamiento con miras a permitir las mejoras en cuanto a la condición de vida de la población, mediante la interacción con la investigación y la docencia, que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la sociedad con la colaboración de todas las instancias, en articulación con los coordinadores de extensión universitaria y los estamentos.

**Ubicación**

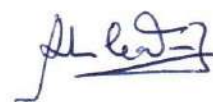
Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones Generales**

Impulsar proyectos de Extensión Universitaria en forma permanente, sistemática y continúa en coordinación con la Direcciones misionales, estamento docente, estudiantil y graduado, realizar seguimiento del uso de los instrumentos y procesos operacionales conforme a las reglamentaciones legales vigentes, promover la implementación de actividades dentro y fuera de la institución, dirigida a complementar la formación integral de las y los estudiantes en su relación con el entorno social.

**Estructura**









**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

### **1.5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (DI)**

#### **Finalidad**

Orientar, coordinar y promover el trabajo investigativo hacia los temas de interés nacional y de esta manera, contribuir con alternativas de solución a problemas sociales, culturales, científicos y tecnológicos desde el conocimiento académico y propiciar la formación continua de investigadores vinculados y comprometidos con la institución, integrada con la docencia y la extensión universitaria.

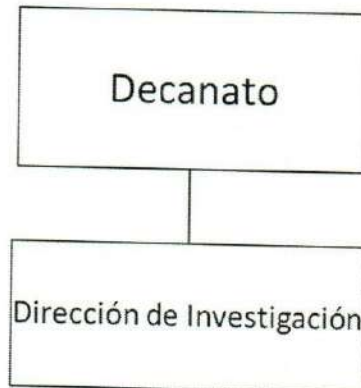
#### **Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

#### **Funciones Generales**

Dirigir y coordinar espacios para el desarrollo, la creación y la recreación del conocimiento, así como para la formación de investigadores y científicos. Coadyuvar con la docencia, estudiantes y graduados para ofrecer aportes que eleven calidad y fortalezcan el desarrollo, así como con la difusión y la extensión universitaria a fin de brindar los beneficios de sus avances al alcance de la comunidad institucional y de la sociedad paraguaya.

#### **Estructura**



### **1.6. DIRECCIÓN ACADÉMICA (DA)**

#### **Finalidad**

Es responsable de la planificación y administración de las actividades académicas referentes a la implementación y evaluación continua del curriculum de las carreras de la Facultad de Ciencias Sociales, tendiente a una formación profesional vinculada a la investigación y la extensión universitaria y contribuyendo con la calidad de la educación.

#### **Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

#### **Funciones Generales**

Diseñar, presentar al Consejo Directivo e implementar normativas, reglamentos y procedimientos académicos (horarios de clases, de exámenes parciales y finales, asignación de aulas y otros eventos).

Organizar y controlar el buen funcionamiento y actualización permanente de la base de datos académicos (estudiantes y graduados), analizando dificultades y buscando alternativas de solución.

Velar y garantizar los programas de atención y bienestar estudiantil.

Apoyar en la planificación, organización y control de los trabajos de las unidades bajo su cargo, para el fortalecimiento de la gestión académica de la Facultad.

Evaluar continuamente el desempeño docente.



**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**Estructura**



**1.7. DIRECCION DE POSTGRADO (DP)**

**Finalidad**

Gestionar la realización de especializaciones, maestrías, doctorados y cursos de formación continua conforme a las normativas legales vigentes.

**Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones Generales**

Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades y cursos de postgrado, según la política y lineamientos de la Facultad.

Coordinar y apoyar cursos de actualización docente en coordinación con las direcciones de Carrera de Trabajo Social y Sociología.

Trabajar en coordinación con las Direcciones de Investigación y Extensión Universitaria de manera a desarrollar líneas de acción orientadas al logro de los objetivos institucionales.

Fortalecer las vinculaciones nacionales e internacionales para garantizar los cursos de postgrados.

**Estructura**







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

### **1.8. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP).**

#### **Finalidad**

Planificar y coordinar, planes estratégicos, desarrollo institucional y operativos, así como el seguimiento y evaluación de la gestión institucional para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

#### **Funciones Generales**

Conducir el diseño de planes y estrategias orientadas al fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional de forma coordinada con la máxima autoridad y las direcciones de la institución.

Evaluar la consistencia entre la planificación, el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos institucionales.

Coordinar y evaluar la implementación del sistema de control interno.

#### **Estructura**



### **1.9. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)**

#### **Finalidad**

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

#### **Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

#### **Funciones Generales**

Planificar, coordinar y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la Institución.

Realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales según Presupuesto General de la Nación.



**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**CONSEJO DIRECTIVO**  
www.facso.una.py  
Telefax: 595 21 – 510-407  
San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**Estructura**



**1.9.1 Departamento de Contabilidad (DC)**

**Finalidad**

Mantener actualizado el registro de todas las operaciones de ingresos, gastos, patrimonio y otros hechos económicos que permita obtener informaciones sobre la situación financiera, económica y patrimonial de la Institución en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las disposiciones legales vigentes en la materia. Mantener la correcta actualización de los registros de los bienes que acrediten el dominio patrimonial de la Facultad de Ciencias Sociales

**Ubicación**

Depende de la Dirección Administrativa de la Facultad.

**Funciones Generales**

Realizar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos presupuestarios y no presupuestarios, además de los registros de bienes patrimoniales.

Elaborar los informes financieros, contables y patrimoniales mensuales y anuales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y remitir a quienes corresponda.

Coordinar, supervisar y controlar los registros y actualizaciones en tiempo y forma de los bienes muebles, inmuebles, equipos, rodados y activos fijos adquiridos por la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA.

Cumplir con las normativas del Manual de Rendición de Cuentas, implementada por la contraloría General de la República en tiempo y forma.

Administrar la existencia de almacenes y suministros de materiales e insumos de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

Mantener un adecuado archivo de documentos que respaldan la entrada y salida de bienes e insumos.

**Estructura**







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**1.9.2 Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones.**

**Finalidad**

Planificar, organizar, coordinar y desarrollar las especificaciones técnicas y cuantificar el detalle de los insumos y equipos a ser adquiridos por la Institución conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y sus correspondientes decretos reglamentarios.

**Ubicación**

Depende de la Dirección Administrativa de la Facultad.

**Funciones Generales**

Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

Actualizar, promover y transmitir dentro de su área la metodología y aplicación de normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda y en la Dirección Nacional de contrataciones Públicas en lo que respecta a la elaboración de llamados y adjudicaciones para Bienes y/o Servicios.

Elaborar las Especificaciones Técnicas y los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Contratación Directa, Concurso de Oferta y Licitación Pública.

**Estructura**



**1.9.3 Dependencia: Departamento de Tesorería.**

**Finalidad**

Programar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos de la Institución, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica a la Dirección Administrativa.

**Ubicación**

Dependiente de la Dirección Administrativa de la Facultad.

**Funciones Generales**

Percibir los ingresos correspondientes a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

Confeccionar las solicitudes de transferencias y pagos al Rectorado de la UNA y al Ministerio de Hacienda, verificando que los mismos estén en concordancia con la Planificación Financiera y Plan de Caja.

Realizar el control y seguimiento a la habilitación de los fondos solicitados y proceder a los tramites de transferencia a proveedores y funcionarios que perciben salarios vía red bancaria.



**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**Estructura**



**1.9.4. Dependencia: Departamento de Presupuesto.**

**Finalidad**

La finalidad es la de garantizar la correcta formulación, programación y ejecución presupuestaria de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, en concordancia con las disposiciones y normativas legales vigentes.

**Ubicación**

Dependiente de la Dirección Administrativa de la Facultad.

**Funciones Generales**

Elaborar el presupuesto de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, de forma coordinada con la Dirección Administrativa y el Decanato de la Facultad, de acuerdo con la directiva aprobada.

Verificar y controlar la ejecución presupuestaria y los informes de control y evaluación de la Facultad.

**Estructura**



**1.10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH)**

**Finalidad**

Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución, procesos y procedimientos, relacionados a reclutamiento, incorporación, inducción, capacitación y desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que cumplen funciones en la Facultad de Ciencias Sociales, de conformidad a las normativas legales vigentes.





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo - Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones Generales**

Administrar, capacitar y evaluar el desempeño de los funcionarios de la Facultad de Ciencias Sociales.

Efectuar los estudios relacionados con la estructura de cargos y salarios, y la formulación de planes y programas en el área de su competencia.

Preparar la liquidación de remuneraciones y otros beneficios del personal permanente y contratado conforme reporte de asistencia y las normativas legales vigentes.

**Estructura**



**1.11. DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL**

**Finalidad**

Propender a que la carrera de Trabajo Social, posea un desarrollo académico coherente y actualizado, en un ámbito de discusión y articulación de las propuestas de docentes, estudiantes, graduados y de instituciones públicas y privadas.

**Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones Generales**

Impulsar y supervisar el desarrollo del curriculum de la carrera Trabajo Social fortaleciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Supervisar el seguimiento del plan de estudios.

Gestionar con instituciones y organizaciones sociales la apertura de centros de práctica para estudiantes de la carrera.

Impulsar la sistematización de los procesos teórico/metodológicos de la implementación del plan curricular de la carrera.

Impulsar el desarrollo de la gestión administrativo/académico.

Coordinar actividades académicas en articulación con la Dirección Académica, de Investigación, Extensión Universitaria y Postgrado.

Fomentar espacios de reflexión común entre las asignaturas que conforman las áreas de la carrera de Trabajo Social.

Fomentar espacios de reflexión común entre docentes, estudiantes y graduados.



**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo - Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**Estructura**



**1.12. DIRECCIÓN DE SOCIOLOGÍA**

**Finalidad**

Propender a que la carrera de Sociología, posea un desarrollo académico coherente y actualizado, en un ámbito de discusión y articulación de las propuestas de docentes, estudiantes, graduados y de instituciones públicas y privadas

**Ubicación**

Es un órgano dependiente del Decanato.

**Funciones**

Impulsar y supervisar el desarrollo del proyecto pedagógico curricular de la Carrera Sociología que impulse el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Supervisar y realizar el seguimiento del plan de estudios.

Proponer, en coordinación con la Dirección Académica, la asignación de profesores para las asignaturas de la carrera.

Impulsar la sistematización de los procesos teórico/metodológicos de la implementación del plan curricular de la carrera.

Impulsar el desarrollo de la gestión administrativo/académico.

Coordinar actividades académicas en articulación con la Dirección Académica, de Investigación, Extensión Universitaria y Postgrado.

Fomentar espacios de reflexión común entre docentes, estudiantes y graduados.

**Estructura**







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**CONSEJO DIRECTIVO**  
www.facso.una.py  
Telefax: 595 21 – 510-407  
San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

## **IX. PERFILES DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES**

### **DECANO/A**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Decano

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Representar, dirigir y orientar las actividades principales y referidas a la gestión académica y administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Consejo Directivo

Supervisa a: Directores

Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por el Vicedecano

**PERFIL DEL CARGO**

**E. COMPONENTES REQUERIDOS:**

MARCO LEGAL Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya, ser egresado de una carrera de la Facultad

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ser docente escalafonado de la categoría de Profesor Titular o Profesor Adjunto de la Facultad

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimiento del Estatuto de la UNA, de las políticas, los lineamientos y las estrategias emanados de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario  
Conocimiento y aplicación de las resoluciones del Rectorado, las normas y reglamentos de la Universidad Nacional de Asunción.

Conocimiento sólido científicos- técnicos y de investigación en la formación de profesionales en el área de las Ciencias Sociales.

Demostración de conocimiento del Código de Ética institucional y comportamiento acorde al mismo.

HABILIDADES:

Liderazgo

Capacidad de planificación y organización

Innovación y Creatividad

Disciplina

Negociación

Buenas relaciones

COMPETENCIAS :

Compromiso

Conciencia Organizacional

Iniciativa

Integridad

Flexibilidad

Autocontrol

Trabajo en Equipo

Responsabilidad

Eficiencia y eficacia

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros): Planificar según corresponda todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Facultad





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: Coordinar con las autoridades superiores los distintos programas, académicos, investigación y postgrado, administrativos y financieros, garantizando funcionamiento adecuado y eficiente de la facultad

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto: Ejecutar las actividades académicas y administrativas de conformidad con las atribuciones del cargo

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: Realizar el seguimiento y el control relacionado a las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, con rendición de cuentas

**Otras tareas:** Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el Rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.

### **SECRETARIO/A DE FACULTAD**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Secretario/a de Facultad

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar actividades relacionadas con la información y memoria de la institución en sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares, así como de la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico documental.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Decano

Supervisa a: Jefes de Departamento

Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano/A, mediante resolución

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto de la UNA, y las normativas legales vigentes de la Institución, conocimiento de las Leyes que regulan las actividades de la Universidad

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe

Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo

HABILIDADES:

- 1- Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión
- 2- Habilidad analítica y toma de decisiones
2. Manejo de herramientas informáticas/Programas.
3. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)
4. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
5. Capacidad para delegar y empoderar a sus subordinados en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común, que beneficie a la institución
6. Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas,
7. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS

1. Compromiso
2. Conciencia Organizacional,
3. Iniciativa.
4. Integridad.





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**CONSEJO DIRECTIVO**  
www.facso.una.py  
Telefax: 595 21 – 510-407  
San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad
9. Capacidad para coordinar trabajos con equipos multidisciplinares

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Planificar actividades relacionadas al ejercicio de la secretaria ante el Consejo Directivo y el Decanato

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

- a) Ejercer la secretaría del Consejo Directivo, refrendar las resoluciones del mismo y darlas a conocer.
- b) Refrendar la firma del Decano en resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y demás certificados expedidos por la Facultad.
- c) Publicar las actas y las resoluciones del Consejo Directivo en los medios oficiales de la Facultad.
- e) Ejercer sus atribuciones conforme al Estatuto de la UNA y la legislación vigente.
- f) Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Facultad
- g) Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo y el Decanato
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual en base al Plan Estratégico Institucional y las necesidades del sector.

i) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados

**CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes**

Dar seguimiento a las metas trazadas, controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la institución y el correcto cumplimiento de las actividades asignadas a sus dependencias

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DIRECTOR/A**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Director/a

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** De apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Decano

Supervisa a: Secretaria, Coordinadores, Jefes de Departamento

Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano, mediante resolución

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA: Nacionalidad paraguaya

Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:**

Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe

Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo

**HABILIDADES:**

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión
2. Habilidad analítica y toma de decisiones
3. Manejo de herramientas informáticas/Programas
4. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)
5. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
6. Capacidad para delegar y empoderar a sus funcionarios/as en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común, que beneficie a la institución
7. Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas
8. Redacción de actas, informes y dictámenes
9. Orientación a los resultados
10. Excelentes relaciones humanas

**COMPETENCIAS:**

1. Compromiso
2. Conciencia Organizacional
3. Iniciativa
4. Integridad
5. Flexibilidad
6. Autocontrol
7. Trabajo en Equipo
8. Responsabilidad
9. Eficiencia y eficacia

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros. Planificar actividades para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos.

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con las dependencias a su cargo

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Dirigir la ejecución de actividades en forma conjunta con los responsables de las áreas a su cargo.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades que demuestren resultados en relación al plan de acción o estrategia definida.

Otras actividades: Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DIRECTOR/A DE GESTION ACADEMICA O EQUIVALENTE (Direcciones Misionales y Planificación)**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** DIRECTOR/A

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** ESTRATÉGICO, MISIONAL.





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Decano

Supervisa a: Secretaria, Coordinadores, Jefes de Departamento

Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano, mediante resolución

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA: Nacionalidad paraguaya

Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia en docencia universitaria

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe

Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo

HABILIDADES:

11. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

12. Habilidad analítica y toma de decisiones

13. Manejo de herramientas informáticas/Programas

14. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)

15. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones

16. Capacidad para delegar y empoderar a sus funcionarios/as en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común, que beneficie a la institución

17. Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas

18. Redacción de actas, informes y dictámenes

19. Orientación a los resultados

20. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS:

10. Compromiso

11. Conciencia Organizacional

12. Iniciativa

13. Integridad

14. Flexibilidad

15. Autocontrol

16. Trabajo en Equipo

17. Responsabilidad

18. Eficiencia y eficacia

**G. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN: del propio trabajo o el de otros. Planificar actividades para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos.

DIRECCIÓN: o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con las dependencias a su cargo





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**

**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto. Dirigir la ejecución de actividades en forma conjunta con los responsables de las áreas a su cargo. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades que demuestren resultados en relación al plan de acción o estrategia definida.

Otras actividades: Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Jefe de Departamento

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:** Coordinar la organización y ejecución de los procesos verificando que éstos ejecuten las acciones necesarias para contribuir al logro de las metas y objetivos de gestión de la institución

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director

Supervisa a: Jefe de Sección, Personal a su cargo

Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacional Paraguaya

Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Experiencia o antigüedad mínima de 10 años

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:** Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción

Normativas legales vigentes de la Institución

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe

Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo

**HABILIDADES:**

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión
2. Liderazgo
3. Capacidad de trabajar bajo presión
4. Capacidad de toma de decisiones
5. Trabajo en equipo
6. Proactivo
7. Capacidad de manejo y resolución de problemas
8. Manejo de herramientas informáticas/Programas

**COMPETENCIAS:**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Eficiencia y Eficacia





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del Departamento

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del Departamento

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos.

Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia

Generar reportes de los resultados de su gestión

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo conforme al Plan Operativo Anual

Otras tareas: Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato

**JEFE DE SECCION O EQUIVALENTE**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** JEFE DE SECCIÓN

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe de Departamento

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Director

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad Paraguaya

Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o Experiencia y antigüedad mínima de 10 años.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción

Normativas legales vigentes de la Institución

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe

Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo

HABILIDADES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Manejo de herramientas informáticas/Programas.
3. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)
4. Trabajo en equipo
5. Proactivo

COMPETENCIAS:

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Planificar y organizar las actividades de gestión de la sección

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

Coordinar actividades planificadas de su sección

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos.

Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia

Generar reportes de los resultados de su gestión

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo conforme al Plan Operativo Anual

Otras tareas: Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato

**COORDINADOR DE GESTION ACADEMICA O EQUIVALENTE**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Coordinador de gestión Académica o Equivalente

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:** Realizar la gestión de organización, coordinación y seguimiento de las actividades vinculadas al área académica, investigación, extensión y postgrado

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado designado por el Director

**F. PERFIL DEL CARGO**

**COMPONENTES REQUERIDOS**

**MARCO LEGAL:** Resolución C.S.U. N°0343-00-2018

**FORMACIÓN ACADEMICA:**

Nacionalidad paraguaya

Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:**

Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción

Normativas legales vigentes de la Institución

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe

Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo

**HABILIDADES:**

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión
2. Capacidad de análisis y organización
3. Manejo de herramientas informáticas/Programas.
4. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)
5. Capacidad de gestión de la Educación Superior
6. Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones
7. Manejo de tiempo
8. Trabajo bajo presión
9. Trabajo en Equipo





**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**COMPETENCIAS:**

1. Honestidad
2. Liderazgo
3. Iniciativa.
4. Flexibilidad.
5. Integridad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo
8. Responsabilidad
9. Coordinar trabajos con equipos multidisciplinares
10. Buen relacionamiento interpersonal
11. Eficiencia y Eficacia

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los responsables del área a su cargo

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Elaborar de informes parciales y finales y sistematización de actividades

Realizar evaluaciones de desempeño docente

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Evaluar la implementación las acciones ejecutadas en periodos lectivos semestrales de acuerdo a las normativas legales vigentes

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**PROFESOR TITULAR**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Profesor Titular

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Ejercer la docencia, la investigación y la extensión, así como la dirección y orientación del trabajo del equipo docente de la disciplina de acuerdo con la programación académica, participar del gobierno de la UNA y la Facultad como lo establece el estatuto de la UNA.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

**COMPONENTES REQUERIDOS:**


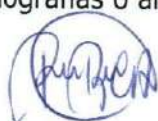
**MARCO LEGAL:** Estatuto de la UNA, Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018, Reglamento C.S.U. N°0036-00-2019

**FORMACIÓN ACADEMICA:**

Nacionalidad paraguaya

Formación en postgrado mínimamente a nivel de Maestría, nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Asunción conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad

Tener capacidad para la investigación demostrada por: libros, capítulos de libros, monografías o artículos científicos





**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Haber ejercido en carácter de Profesor Adjunto por lo menos durante cinco años en el área o departamento de cuyo concurso se trata.

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:**

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Redacción actas, informes
7. Idioma Español y Guaraní
8. Capacidad de gestión
9. Trabajo en equipo

**HABILIDADES:**

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS**

1. Iniciativa
2. Integridad
3. Flexibilidad.
4. Autocontrol
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Fijar objetivos y metas, evaluando los procesos y resultados con objetividad.

Proponer proyectos de desarrollo institucional, que permita obtener beneficios en el área de la investigación y la extensión.

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales

Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas eficaces e innovadoras

Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión

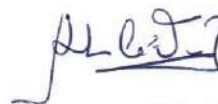
Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área

Participar de las convocatorias del claustro docente

**CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes**

Controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato.





**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**PROFESOR ADJUNTO**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Profesor Adjunto

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:** Ejercer la docencia, la investigación y la extensión, participar del gobierno de la UNA y la Facultad como lo establece el estatuto de la UNA

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Estatuto de la UNA, Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018, Reglamento C.S.U. N°0036-00-2019

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad paraguaya

Formación en postgrado mínimamente a nivel de Especialización, nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Asunción conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad

Tener capacidad para la investigación demostrada por: libros, capítulos de libros, monografías o artículos científicos

EXPERIENCIA LABORAL: Haber ejercido en carácter de Profesor Asistente por lo menos durante cinco años en el área o departamento de cuyo concurso se trata.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Redacción actas, informes
7. Idioma: Español y Guaraní
8. Capacidad de gestión
9. Trabajo en equipo

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

COMPETENCIAS:

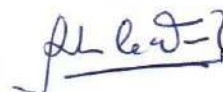
1. Iniciativa
2. Integridad
3. Flexibilidad.
4. Autocontrol
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN: del propio trabajo o el de otros

Fijar objetivos y metas, evaluando los procesos y resultados con objetividad.

Proponer proyectos de desarrollo institucional, que permita obtener beneficios en el área de la investigación y la extensión.







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos  
El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales

Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas eficaces e innovadoras

Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión

Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área

Participar de las convocatorias del claustro docente

**CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes**

Controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

#### **PROFESOR ASISTENTE**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Profesor Asistente

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:** Ejercer la docencia, la investigación y la extensión, participar del gobierno de la UNA y la Facultad como lo establece el estatuto de la UNA

#### **D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

F.PERFIL DEL CARGO

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Estatuto de la UNA, Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018, Reglamento C.S.U. N°0036-00-2019

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera inscripto en la Universidad Nacional de Asunción, conforme a las disposiciones reglamentarias de la UNA

Capacitación pedagógica en educación superior o equivalente, según reglamentación vigente.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Redacción actas, informes
7. Idioma: Español y Guaraní
8. Capacidad de gestión
9. Trabajo en equipo

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación





**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS:**

1. Iniciativa
2. Integridad
3. Flexibilidad.
4. Autocontrol
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Fijar objetivos y metas, evaluando los procesos y resultados con objetividad.

Proponer proyectos de desarrollo institucional, que permita obtener beneficios en el área de la investigación y la extensión.

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales

Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas eficaces e innovadoras.

Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión

Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área

Participar de las convocatorias del claustro docente

**CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes**

Controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**ENCARGADO DE CATEDRA**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Encargado de Cátedra

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Ejercer la docencia con solvencia intelectual y capacidad científica, técnica, profesional y ética, de vinculación temporal en ausencia de profesores escalafonados hasta tanto sea subsanada esa circunstancia, para desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Estatuto de la UNA, Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

EXPERIENCIA LABORAL: Tener comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza se trata

Página 28 de 59

Página 29 de 59





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director o coordinador

Supervisa a: Personal a su cargo, su fuere el caso

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Estatuto de la UNA, Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

Poseer reconocida capacidad intelectual o técnica en el área de competencia

EXPERIENCIA LABORAL: Poseer reconocida capacidad intelectual o técnica en el área de competencia

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Redacción actas, informes
7. Idioma: Español y Guaraní
8. Capacidad de gestión
9. Trabajo en equipo

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

COMPETENCIAS:

1. Iniciativa
2. Integridad
3. Flexibilidad.
4. Autocontrol
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN: del propio trabajo o el de otros

Planificar las actividades en la modalidad y programa de la asignatura, conforme a la normativa o resolución académica.

DIRECCIÓN: o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales.

Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas eficaces e innovadoras.

Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión. Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DOCENTE TECNICO I**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Docente Técnico I

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico y/o Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:** Realizar actividades relacionadas a lo técnico - académico, investigación y extensión, apoyo en comisiones asesoras, como facilitador de conocimientos y/o colaborador del fortalecimiento institucional, que tengan por finalidad el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: Personal a su cargo, su fuere el caso

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad Paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, tener dedicación mínima de 30 horas semanales a sus funciones.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Capacidad de gestión
7. Redacción actas e informes
8. Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

COMPETENCIAS:

1. Iniciativa
2. Integridad
3. Flexibilidad.
4. Autocontrol
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros

Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área

DIRECCIÓN: o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.

Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva

Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución

Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones

Realizar informes según plan de trabajo

Participar de las convocatorias institucionales

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

#### **DOCENTE TECNICO II**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Docente Técnico II

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico y/o Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar actividades relacionadas de gestión técnico- académica, desarrolladas para dirigir, coordinar, controlar, gestionar y supervisar actividades de docentes, estudiantes o de apoyo a la enseñanza

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: Personal a su cargo, su fuere el caso

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA: Nacionalidad Paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, tener dedicación mínima de 20 horas semanales sus funciones

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
3. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Capacidad de gestión
7. Redacción actas e informes
8. Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación



**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS**

1. Iniciativa
2. Integridad
3. Flexibilidad.
4. Autocontrol
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros

Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.

Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva

Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución

Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones

Realizar informes según plan de trabajo

Participar de las convocatorias institucionales

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DOCENTE TECNICO III**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Docente Técnico III

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico y/o Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:** Realizar actividades relacionadas de gestión técnico-académica, desarrolladas para dirigir, coordinar, controlar, gestionar y supervisar actividades de docentes, estudiantes o de apoyo a la enseñanza

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

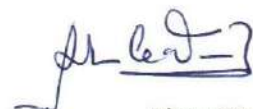
Supervisa a: Personal a su cargo, su fuere el caso

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**FORMACIÓN ACADEMICA:** Nacionalidad Paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, tener dedicación mínima de 10 horas semanales sus funciones

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:**

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Capacidad de gestión
7. Redacción actas e informes
8. Idioma: Español y Guaraní

**HABILIDADES:**

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS**

1. Iniciativa
2. Integridad
3. Flexibilidad.
4. Autocontrol
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.

Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva

Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución

Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones

Realizar informes según plan de trabajo

Participar de las convocatorias institucionales

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes



**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**AUXILIAR DE LA ENSEÑANZA I**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar de la Enseñanza I

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Cumplir con las responsabilidades de apoyo a la docencia con las modalidades de cada asignatura y las normativas vigentes

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Encargado de Cátedra, Profesor Asistente, Profesor Adjunto

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA: Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, tener dedicación mínima de 20 horas semanales

EXPERIENCIA LABORAL: Tener comprobada competencia en la materia de cuya enseñanza se trata.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética
4. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
5. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
6. Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

COMPETENCIAS:

1. Iniciativa
2. Honorabilidad
3. Integridad
4. Flexibilidad.
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Proactividad

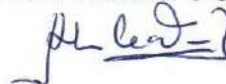
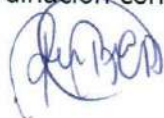
**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros

Apoyar al docente titular o encargado de cátedra a planificar las actividades en la modalidad y programa de la asignatura, conforme a la normativa o resolución académica.

DIRECCIÓN: o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**

**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales. Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión.

Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

### **AUXILIAR DE LA ENSEÑANZA II**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar de la Enseñanza II

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Cumplir con las responsabilidades de apoyo a la docencia con las modalidades de cada asignatura y las normativas vigentes

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Encargado de Cátedra, Profesor Asistente, Profesor

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA: Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, tener dedicación promedio de 6 horas semanales o su equivalente en el periodo lectivo como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL: Tener comprobada competencia en la materia de cuya enseñanza se trata.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética
4. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
5. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
6. Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

COMPETENCIAS:

1. Iniciativa
2. Honorabilidad
3. Integridad
4. Flexibilidad.
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Proactividad





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Apoyar al docente titular o encargado de cátedra a planificar las actividades en la modalidad y programa de la asignatura, conforme a la normativa o resolución académica.

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales.

Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión.

Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área.

**CONTROL:** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**AUXILIAR DE LA ENSEÑANZA III**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar de la Enseñanza III

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Cumplir con las responsabilidades de apoyo a la docencia con las modalidades de cada asignatura y las normativas vigentes

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Encargado de Cátedra, Profesor Asistente, Profesor

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

**EXPERIENCIA LABORAL:** Tener comprobada competencia en la materia de cuya enseñanza se trata.

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:**

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo
4. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
5. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
6. Idioma: Español y Guaraní

**HABILIDADES:**

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS:**

1. Iniciativa
2. Honorabilidad



**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

3. Integridad
4. Flexibilidad.
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otro

Apoyar al docente titular o encargado de cátedra a planificar las actividades en la modalidad y programa de la asignatura, conforme a la normativa o resolución académica.

DIRECCIÓN: o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

EJECUCIÓN: personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales. Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión. Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**AUXILIAR DE LA ENSEÑANZA IV**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar de la Enseñanza IV

**B. Nivel de autoridad del cargo:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Cumplir con las responsabilidades de apoyo a la docencia con las modalidades de cada asignatura y las normativas vigentes

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Encargado de Cátedra, Profesor Asistente, Profesor

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Ser estudiante de la Universidad Nacional de Asunción, tener comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza se trata

EXPERIENCIA LABORAL: Tener comprobada competencia en la materia de cuya enseñanza se trata.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

1. Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.
2. Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA
3. Conocimiento del Código de Ética
4. Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).
5. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico
6. Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS:**

1. Iniciativa
2. Honorabilidad
3. Integridad
4. Flexibilidad.
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN:** del propio trabajo o el de otros

Apoyar al docente titular o encargado de cátedra a planificar las actividades en la modalidad y programa de la asignatura, conforme a la normativa o resolución académica.

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto

Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales.

Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión.

Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DOCENTE INVESTIGADOR CON DEDICACIÓN COMPLETA (DIDCOM)**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Docente Investigador con dedicación completa (DIDCOM)

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y prestación de servicios en el área académica con capacidad de producción científica, tecnológica o intelectual.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

**COMPONENTES REQUERIDOS**

**MARCO LEGAL:** Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018, Resolución C.S.U. N° 176-00-2016

**FORMACIÓN ACADEMICA:**

Nacionalidad Paraguaya o residencia permanente en la República del Paraguay

Poseer formación de postgrado a nivel de Doctorado, o Maestría y/o especialidad reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Poseer reconocida capacidad por su producción científica, tecnología y/o intelectual.

Haber ejercido la docencia en educación superior





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:**

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA en cuanto a investigación y en general.

Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).

Capacidad de gestión

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción actas, informes

Idioma: Español y Guaraní

**HABILIDADES:**

1. Habilidad Analítica

2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones

3. Buen relacionamiento interpersonal

4. Facilidad de comunicación

5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS:**

1. Iniciativa

2. Integridad

3. Flexibilidad.

4. Autocontrol

5. Trabajo en equipo

6. Responsabilidad

7. Proactividad

8. Capacidad para coordinar trabajos con equipos multidisciplinares

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros

Planificar actividades en cuanto a investigación, docencia, extensión y prestación de servicios

**DIRECCIÓN:** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El cargo no requiere, salvo indicaciones directas de la autoridad a quien reporta

**EJECUCIÓN:** personal por parte del ocupante del puesto

Realizar las actividades relacionadas la investigación en un mínimo de 60 % en investigación, 20% en docencia de grado y/o postgrado y lo restante en extensión universitaria, prestación de servicios y/o gestión y coordinación de actividades de investigación

Velar por el buen uso, mantenimiento y cuidado del patrimonio material y cultural de la FACSO, así como evitar su uso para fines distintos a los que fueron destinados

Realizar las actividades técnico-científicas de innovación y transferencia del conocimiento.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

El cargo

no requiere, salvo indicaciones directas de la autoridad a quien reporta

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DOCENTE INVESTIGADOR I**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Docente Investigador I

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Aportar conocimientos a la comunidad científica, proporcionar la formación continua de investigadores, vinculados y comprometidos con la institución, integrada a la docencia y la extensión universitaria





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director/a de Investigación

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad paraguaya

Formación de postgrado mínimamente a nivel de maestría, nacional o extranjero, inscrita en la Universidad Nacional de Asunción conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad,

EXPERIENCIA LABORAL: Tener capacidad para la investigación demostrada por libros, capítulos de libros, monografías o artículos científicos.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA

Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

COMPETENCIAS

1. Iniciativa
2. Honorabilidad
3. Integridad
4. Flexibilidad.
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros

Formular estrategias para el desarrollo eficiente de proyectos de investigación que integren los distintos aspectos de la formación profesional y de la realidad social, económica y política que permitan la realización del conocimiento, así como la formación de investigadores y científicos

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

EJECUCIÓN: personal por parte del ocupante del puesto

Promover y gestionar el desarrollo de proyectos de investigación social inter y trans-disciplinarios que involucren a docentes y estudiantes.

Desarrollar conocimientos vinculados con problemas sociales

Contribuir a elevar el conocimiento de la vida económico, social y político

Apoyar las manifestaciones de la cultura y prever los rumbos que en el futuro adoptaran estos aspectos

Ofrecer aportes que eleven su calidad y fortalezcan el desarrollo





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**

**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Difusión y la extensión universitaria a fin de brindar los beneficios de sus avances al alcance de la comunidad institucional y la sociedad paraguaya  
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes  
El puesto no incluye actividades de control  
Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DOCENTE INVESTIGADOR II**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Docente Investigador II

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Aportar conocimientos a la comunidad científica, proporcionar la formación continua de investigadores, vinculados y comprometidos con la institución, integrada a la docencia y la extensión universitaria

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director/a de Investigación

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad paraguaya

Formación de postgrado mínimamente a nivel de especialización, nacional o extranjero, inscrita en la Universidad Nacional de Asunción conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad,

EXPERIENCIA LABORAL: Tener capacidad para la investigación demostrada por libros, capítulos de libros, monografías o artículos científicos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA

Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES:

1. Habilidad Analítica
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

COMPETENCIAS

1. Iniciativa
2. Honorabilidad
3. Integridad
4. Flexibilidad.
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Proactividad





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros":

Formular estrategias para el desarrollo eficiente de proyectos de investigación que integren los distintos aspectos de la formación profesional y de la realidad social, económica y política que permitan la realización del conocimiento, así como la formación de investigadores y científicos.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto: Desarrollar conocimientos vinculados con problemas sociales

Contribuir a elevar el conocimiento de la vida económico, social y político

Apoyar las manifestaciones de la cultura y prever los rumbos que en el futuro adoptaran estos aspectos

Ofrecer aportes que eleven su calidad y fortalezcan el desarrollo

Difusión y la extensión universitaria a fin de brindar los beneficios de sus avances al alcance de la comunidad institucional y la sociedad paraguaya

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**DOCENTE INVESTIGADOR III**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Docente Investigador III

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Misional

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Aportar conocimientos a la comunidad científica, proporcionar la formación continua de investigadores, vinculados y comprometidos con la institución, integrada a la docencia y la extensión universitaria

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Director/a de Investigación

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia,

EXPERIENCIA LABORAL: Tener capacidad para la investigación demostrada por monografías o artículos científicos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad Analítica

2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

3. Buen relacionamiento interpersonal
4. Facilidad de comunicación
5. Compromiso con la calidad

**COMPETENCIAS**

1. Iniciativa
2. Honorabilidad
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Proactividad

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Formular estrategias para el desarrollo eficiente de actividades que permitan la realización del conocimiento, así como la formación de investigadores y científicos

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Desarrollar conocimientos vinculados con problemas sociales

Contribuir a elevar el conocimiento de la vida económico, social y político

Apoyar las manifestaciones de la cultura y prever los rumbos que en el futuro adoptaran estos aspectos

Ofrecer aportes que eleven su calidad y fortalezcan el desarrollo

Difusión y la extensión universitaria a fin de brindar los beneficios de sus avances al alcance de la comunidad institucional y la sociedad paraguaya

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**PROFESIONAL I**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos generados en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la dependencia.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad Paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia,





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**

**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia o antigüedad mínima de 10(diez) años, en la Universidad Nacional de Asunción

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas, informes, dictámenes.

Cursos y especializaciones referentes al área.

Idioma: Español y Guaraní

**HABILIDADES**

1. Habilidad analítica
2. Manejo de herramientas informáticas/Programas.
3. Habilidad Comunicacional
4. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
5. Excelentes relaciones humanas

**COMPETENCIAS**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Precisión en la Ejecución de tareas
9. Trabajo en Equipo.

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.

Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva

Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.

Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución

Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**PROFESIONAL II**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Profesional II

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos generados en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la dependencia.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad Paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional mínima de 10(diez) años, o antigüedad mínima de cinco (5) años en la Universidad Nacional de Asunción

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas, informes, dictámenes.

Cursos y especializaciones referentes al área.

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad analítica
2. Manejo de herramientas informáticas/Programas
3. Habilidad Comunicacional
4. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
5. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Precisión en la Ejecución de tareas
9. Trabajo en Equipo

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**

**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.

Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva

Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.

Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución

Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

### **PROFESIONAL III**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Profesional III

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos generados en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la dependencia.

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA:

Nacionalidad Paraguaya

Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere

ONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas, informes, dictámenes.

Cursos y especializaciones referentes al área.

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad analítica
2. Manejo de herramientas informáticas/Programas.
3. Habilidad Comunicacional





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

4. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
5. Excelentes relaciones humanas

**COMPETENCIAS**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Precisión en la Ejecución de tareas
9. Trabajo en Equipo

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto: Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.

Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva

Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.

Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución

Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**TÉCNICO I**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Técnico I

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales

D. Nivel de Autoridad del Cargo

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**F. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales  
UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Nacionalidad Paraguaya

Haber cursado y aprobado los primeros cuatro semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con un título de Técnico Superior

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia laboral o antigüedad, mínima de diez (10) años en la UNA

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas

Cursos y especializaciones referentes al área

Idioma: Español y Guaraní

**HABILIDADES**

1. Habilidad analítica
2. Habilidad Comunicacional
3. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
4. Excelentes relaciones humanas

**COMPETENCIAS**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Trabajo en equipo
9. Precisión en la ejecución de las tareas

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia

Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia

Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.

Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. \* Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**TÉCNICO II**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Técnico II

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales

D. Nivel de Autoridad del Cargo

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nacionalidad Paraguaya

Haber cursado y aprobado los primeros dos semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con un título de Técnico Superior

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral o antigüedad, mínima de cinco (5) años en la UNA

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas

Cursos y especializaciones referentes al área

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad analítica
2. Habilidad Comunicacional
3. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
4. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Trabajo en equipo
9. Precisión en la ejecución de las tareas

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia

Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia

Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarde relación con la función que desempeña.





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**

**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.  
Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización  
Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.  
Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.  
Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.  
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control  
Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**TÉCNICO III**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Técnico III

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA

Nacionalidad Paraguaya

Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior

EXPERIENCIA LABORAL: Manejo Básico de programas informáticos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas

Cursos y especializaciones referentes al área

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad analítica
2. Habilidad Comunicacional
3. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
4. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Trabajo en equipo
9. Precisión en la ejecución de las tareas





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia

Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia

Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.

Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. \* Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar Administrativo I

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del área de trabajo

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA

Nacionalidad Paraguaya

Educación media concluida

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral o antigüedad, mínima de diez (10) años en la UNA

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

C

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas

Cursos y especializaciones referentes al área

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad analítica

2. Habilidad Comunicacional





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

3. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
4. Excelentes relaciones humanas

**COMPETENCIAS**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Trabajo en equipo
9. Precisión en la ejecución de las tareas

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia

Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia

Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.

Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. \* Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar Administrativo II

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del área de trabajo

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA

Nacionalidad Paraguaya





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Educación media concluida

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia laboral o antigüedad, mínima de cinco (5) años en la UNA

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas

Cursos y especializaciones referentes al área

Idioma: Español y Guaraní

**HABILIDADES**

1. Habilidad analítica
2. Habilidad Comunicacional
3. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
4. Excelentes relaciones humanas

**COMPETENCIAS**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Trabajo en equipo
9. Precisión en la ejecución de las tareas

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia

Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia

Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.

Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.

Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar Administrativo III

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Estratégico, Misional o de apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del área de trabajo

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

**COMPONENTES REQUERIDOS**

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Nacionalidad Paraguaya

Educación media concluida

EXPERIENCIA LABORAL: Manejo básico de programas informáticos

**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.

Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

Redacción de notas, memorándums, actas

Cursos y especializaciones referentes al área

Idioma: Español y Guaraní

**HABILIDADES**

1. Habilidad analítica
2. Habilidad Comunicacional
3. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
4. Excelentes relaciones humanas

**COMPETENCIAS**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Responsabilidad
7. Proactividad
8. Trabajo en equipo
9. Precisión en la ejecución de las tareas

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto

Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia

Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia

Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña.

Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.



**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización  
Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.  
Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.  
Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.  
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control  
Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**PERSONAL DE SERVICIO I**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Personal de Servicio I

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar tareas rutinarias y de apoyo en los sectores servicios generales y mantenimiento

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA

Nacionalidad Paraguaya

Educación escolar básica como mínimo formación en profesiones específicas (carpintería, plomería, electricidad, mecánica y otras),

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral o antigüedad, mínima de diez (10) años en la UNA

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

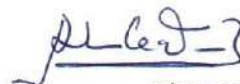
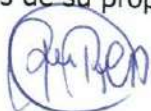
1. Habilidad Comunicacional
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Trabajo en Equipo
7. Responsabilidad
8. Eficiencia y eficacia

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"







**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez.

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.

Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.

Utilizar adecuadamente los materiales y equipos asignados a su cargo.

Velar por el buen estado y conservación del aseo oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, bancos, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, baños, zonas verdes, y jardines de la institución

Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia

Informar sobre cualquier novedad en las áreas o zonas o equipos bajo su cuidado

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**PERSONAL DE SERVICIO II**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Personal de Servicio II

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar tareas rutinarias y de apoyo en los sectores servicios generales y mantenimiento

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nacionalidad Paraguaya

Educación escolar básica como mínimo formación en profesiones específicas (carpintería, plomería, electricidad, mecánica y otras)

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral o antigüedad, mínima de cinco (5) años en la UNA

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

1. Habilidad Comunicacional
2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
3. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

- 6. Trabajo en Equipo
- 7. Responsabilidad
- 8. Eficiencia y eficacia

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez.

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.

Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.

Utilizar adecuadamente los materiales y equipos asignados a su cargo.

Velar por el buen estado y conservación del aseo oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, bancos, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, baños, zonas verdes, y jardines de la institución

Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia

Informar sobre cualquier novedad en las áreas o zonas o equipos bajo su cuidado

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

**PERSONAL DE SERVICIO III**

**A. NOMBRE DEL CARGO:** Personal de Servicio III

**B. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO:** Apoyo

**C. OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar tareas rutinarias y de apoyo en los sectores servicios generales y mantenimiento

**D. NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

Reporta a: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Sustituciones: No aplica

**E. PERFIL DEL CARGO**

COMPONENTES REQUERIDOS

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018

FORMACIÓN ACADEMICA

Nacionalidad Paraguaya

Educación escolar básica como mínimo formación en profesiones específicas (carpintería, plomería, electricidad, mecánica y otras)

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA

Idioma: Español y Guaraní

HABILIDADES

- 1. Habilidad Comunicacional
- 2. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones
- 3. Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIAS





**FACSO**

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

**Universidad Nacional de Asunción**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CONSEJO DIRECTIVO**

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

**Resolución N° 345-00-2022**  
**Acta N° 42 (S.L./16/12/2022)**

1. Compromiso
2. Iniciativa
3. Integridad
4. Flexibilidad
5. Autocontrol
6. Trabajo en Equipo
7. Responsabilidad
8. Eficiencia y eficacia

**F. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**PLANIFICACIÓN** del propio trabajo o el de otros: Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos"

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto:

Prestar atención personalizada con calidad y calidez

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.

Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.

Utilizar adecuadamente los materiales y equipos asignados a su cargo.

Velar por el buen estado y conservación del aseo oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, bancos, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, baños, zonas verdes, y jardines de la institución

Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia

Informar sobre cualquier novedad en las áreas o zonas o equipos bajo su cuidado

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: El puesto no incluye actividades de control

Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato