

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

VISTO: El expediente N° 2108, Dictamen de la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Administrativos, sobre el Manual de Organización y Funciones de la FACSO.

CONSIDERANDO

El Dictamen de la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Administrativos con referencia mesa de entradas Nº 2108 que transcripto en lo pertinente dice: "La Comisión Asesora Permanente de Asuntos Administrativos del Consejo Directivo de la FACSO recepcionó el expediente Nº 1664, Memorando DP Nº 81/2024 en virtud del cual la Dirección de Planificación presenta propuesta de actualización del organigrama de al FACSO y propuesta de Manual de Organización, funciones y perfiles. El mismo ha sido exhaustivamente estudiado mediante reuniones de trabajo en conjunto con la Dirección de Planificación y en atención al documento recibido se realiza las siguientes acotaciones. El documento estudiado es un instrumento dinámico, sujeto a los cambios que surjan de las necesidades propias de la institución y de su revisión técnica permanente, lo cual implica su actualización periódica. El documento presentado corresponde a la tercera versión del Organigrama general que fue realizado conforme a las sugerencias presentadas por el Rectorado, así como las revisiones y análisis realizadas en conjunto con las direcciones de la institución. En esta tercera versión los cambios serían los siguientes: La Dirección de Tecnologías de la información fue descartada como tal por sugerencia del Rectorado de manera a que se encuentre a nivel staff y como una unidad dependiente del decanato. Dirección Académica: El área de Evaluación Docente, pasa a ser una actividad dentro del área de Gestión Pedagógica, por otro lado, se incluye el área de Trabajo Final de Grado, anteriormente dependiente de la Dirección de Investigación. Dirección de Postgrado: Se realizaron cambios en las denominaciones de las áreas y se agregó el área de Relaciones Internacionales a través del cual se trabajará la movilidad docente, estudiantil y de funcionarios, anteriormente dependiente de la Dirección Académica. Dirección de Auditoría Interna: El área de Auditoría Académica pasa a depender de la Auditoría Interna, y se unificó Auditoría Financiera y de Gestión. Luego del debate y análisis del documento y teniendo en cuenta la importante de contar con un organigrama acorde a las necesidades institucionales, así como la descripción de las funciones y los perfiles de cada área se recomienda la APROBACIÓN de la propuesta presentada por la Dirección de Planificación, salvo mejor parecer".

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 Nº 291-00-2024, Acta Nº 26 (S.L./11/10/2024) "POR LA CUAL SE REMITE A LA COMISIÓN ASESORA PERMANENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACSO, EL EXPEDIENTE Nº 1664, REFERENTE A PRESENTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA DE LA FACSO Y PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES";

La Resolución C.D. Nº 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.

Janua Janua



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

356-01-2024.-DEJAR SIN EFECTO, la Resolución CD N° 359-00 2022, Acta N° 43 (S.L./29/12/2022), POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

356-02-2024.-DEJAR SIN EFECTO, la Resolución CD N° 345-00 2022, Acta N° 43 (S.L./29/12/2022), POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES-UNA.

356-03-2024.-MODIFICAR, el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA, conforme al anexo de la presente resolución.

356-04-2024.-COMUNICAR, cumplir y archivar.

Abog. MONICA VALERIA SOSA

Encargada de Despacho Secretaría de la Facultad Prof. ADA VERA ROJAS

Decana



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES y PERFILES

MOF - FACSO UNA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES UNA

Il lew-3

2024



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

I. PRESENTACIÓN

La organización en una Entidad Pública es el proceso por el cual las personas que 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 (MOF) 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

Proporcionar la información formal básica del funcionamiento de las dependencias, el perfil de cargos y funciones generales y específicas del personal de la Facultad de Ciencias Sociales, 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 ESPECÍFICOS

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones generales y específicas 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 y específica 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 la finalidad de las dependencias, funciones generales y específicas y perfil de cargos en forma ordenada, clara y concisa de las dependencias conforme al organigrama y del personal que presta servicios en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

V. MARCO LEGAL

- 1. Constitución Nacional
- 2. Ley N° 4995 "De Educación Superior"
- Ley N° 1264/98 "General de Educación",
- 4. Ley Nº 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- 5. Ley de Presupuesto general de la Nación anual
- 6. Ley N° 5189/14 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones".
- 7. Ley N° 5.282/14 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental"
- 8. Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

loume Jamme



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- Resolución C.S.U. Nº 0651 de fecha 08 de noviembre de 2017 "Por la cual se aprueba la propuesta de modificación del reglamento de protocolo y ceremonial de la Universidad. Nacional de Asunción".
- 10. Resolución C.S.U. Nº 0181/2018 "Por la cual se aprueba en general el Reglamento de la función pública en la Universidad Nacional de Asunción".
- 11. Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018 "Por la cual se aprueba la tabla de denominaciones y requisitos de cargos administrativos de la Universidad Nacional de Asunción".
- 12. Resolución C.S.U. Nº 0234/2018 "Por la cual se aprueba la tabla de cargos administrativos, categorías y asignaciones de la Universidad Nacional de Asunción".
- 13. Resolución C.S.U. Nº 0305-00-2018 "Por el cual se aprueba el reglamento de cargos de confianza y administrativos de la Universidad Nacional de Asunción".
- 14. Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018 "Por la cual se aprueban los perfiles de cargos de gestión académica y de enseñanza de la Universidad Nacional de Asunción".
- 15. Reglamento C.S.U. Nº 0036-00-2019 por el cual se aprueba el reglamento de acceso, permanencia y ascenso en el escalafón docente del Departamento de Trabajo Social de la Facultad de Ciencias Sociales".
- 16. Resolución D.D. Nº 68/2021 "Por la cual se asume el compromiso para la implementación, desarrollo y seguimiento de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control interno MECIP 2015 de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA".
- 17. Resolución CD Nº 345/2022 "Que aprueba el manual de funciones, perfil de cargos de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción".
- 18. Resolución CD N° 359/2022 "Que aprueba el organigrama en su versión 2 de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción".
- 19. Resolución CSU N° 0137-00-2023, "Por la cual se homologa el Reglamento de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias Sociales".
- 20. Resolución C.S.U. Nº 041/2024: "Por la cual se aprueba el reglamento académico de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción".
- 21. Resolución CD N° 035/2024" Por el cual se aprueba las líneas de investigación de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción".

VISIÓN

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.

MISIÓN

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

ouning Janimo

• Justicia social y democracia participativa

Il lent 3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

RESPONSABLE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Una vez aprobado el Manual de Organización, Funciones y Perfiles por la Máxima Autoridad de la FACSO, las dependencias responsables de cada Macroproceso, Procesos y Subprocesos correspondiente tendrán a su cargo la implementación del mismo con el acompañamiento de la Dirección de Planificación y la Dirección de Talento Humano, quiénes a su vez serán responsables de la actualización y ajustes de lo establecido en el Manual.

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual, se han considerado las orientaciones del Manual de implementación del MECIP, que en la Guía N° 23 determinan los requerimientos necesarios para la definición de funciones, roles y responsabilidades, grados de autoridad y responsabilidad, los que serán asignados a cada cargo de la estructura de la FACSO. Este instrumento, se complementará con la definición de los perfiles de cargo, para lograr una ejecución eficiente de las actividades y tareas, y alcanzar los objetivos de los procesos de la institución.

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

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

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

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.

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.

NIVEL: Indica la posición del cargo ya sea este del área misional, estratégico o de apoyo.

GRADO DE AUTORIDAD: Señala a quien responde, las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando y las sustituciones.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO: Se ha determinado especificar las funciones específicas que cada puesto de trabajo deberá contener y que las caracterice y distinga de otras labores.

SIGLAS:

DG: Dirección de Gabinete **SF:** Secretaría de Facultad

AJ: Asesoría Jurídica

DAI: Dirección de Auditoría Interna

DA: Dirección Académica

DTS: Dirección de Trabajo Social

DS: Dirección de Sociología **DI:** Dirección de Investigación

DEU: Dirección de Extensión Universitaria

DPG: Dirección de Postgrado **DP:** Dirección de Planificación

DAyF: Dirección de Administración y Finanzas

DTH: Dirección de Talento Humano

July 3



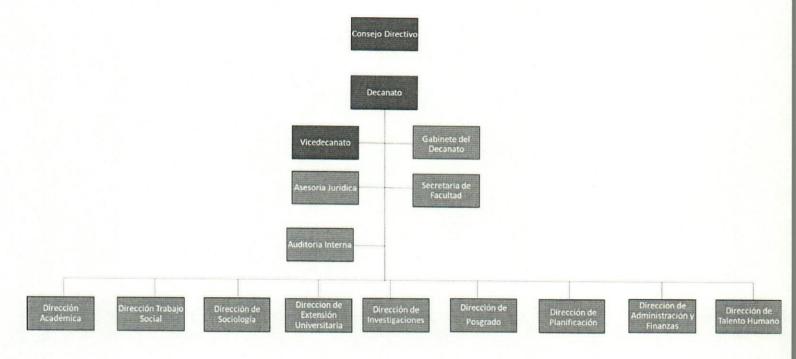
Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

ORGANIGRAMA GENERAL



1. DECANATO (D) Organigrama sectorial



a. Finalidad

Dumming

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 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

Página 5 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

b. Ubicación

c. 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.

A. Nombre del Cargo: Decano/a	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Conducción superior	Informa al Consejo Directivo	Sustituciones: En caso de
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.	Supervisa a: Vice decano, Asesores, Directores.	ausencia temporal será reemplazado por el Vicedecano
PERFIL DEL	CARGO	
F. COMPONENTES REQUERIDOS:	HABILIDADES:	COMPETENCIA:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00- 2018	Liderazgo	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya, ser egresado de una carrera de la Facultad	Capacidad de planificación y organización	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ser docente escalafonado de la categoría de Profesor Titular o Profesor Adjunto de la Facultad	Innovación y Creatividad	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Disciplina	Integridad
Conocimiento del Estatuto de la UNA, de las políticas, los lineamientos y las estrategias emanados de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Consejo	Negociación	Flexibilidad
Directivo	Buenas relaciones	Autocontrol
Conocimiento sólido científico- técnicos y de investigación en la formación de profesionales en el área de las Ciencias Sociales.		Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de		Responsabilida
Ética institucional y comportamiento acorde al mismo.		Eficiencia y eficacia
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	financieras de la Faculta	administrativas y d
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las autoridades superiores los distintos programas, académicos, investigación y postgrado, administrativo y financieros, garantizando funcionamien adecuado y eficiente de la facultad	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante de puesto:	Ejecutar las actividades académicas y administrativas de conformidad con las atribuciones del cargo	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	con rendición de cuentas	
Otras tareas:	Realizar las otras tareas que le asigner presente Estatuto, el Rector, los órgano de gobierno y los reglamentos universitarios.	

Janua Janua J

Página 6 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Perfiles de cargo DECANO/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección Académica, así como protocolos y políticas de la UNA y FACSO.
- 2-Ejercer la representación legal y la dirección de la Facultad.
- 3-Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate.
- 4-Firmar con el Rector títulos universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la UNA.
- 5-Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
- 6- Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta de las mismas al Consejo Directivo.
- 7-Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. 8-Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios conforme a lo establecido en este
- Estatuto. 9-Conceder permiso hasta seis (6) meses con o sin goce de sueldo.
- 10-Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y, una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- 11-Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.
- 12-Designar a los integrantes de las mesas examinadoras.
- 13-Dictar resoluciones y aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con su competencia y el régimen disciplinario de la UNA.
- 14-Presentar en forma anual la rendición de cuentas de su gestión a la Contraloría General de la República.
- 15-Liderar los procesos de evaluación y gestión de la calidad institucional, de cursos, carreras y programas.
- 16-Impulsar la excelencia académica, la investigación y la extensión.
- 17-Garantizar el cumplimiento de las exigencias previstas para la evaluación y acreditación de los cursos de las carreras de grado y los programas de postgrado.
- 18- Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño de los directores a su cargo en forma anual.

VICEDECANO/A

A. Nombre del Cargo: Vice decano	D. Grado	de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Conducción superior	superior Informa al Sus Decano E		
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	Supervisa a: No aplica	ausencia temporal será reemplazado por un profesor titular o profesor adjunto designado por el Consejo Directivo	
PERFIL DEL CARGO			
F. COMPONENTES REQUERIDOS:	HABILIDADES :	COMPETENCIAS :	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018	Liderazgo	Compromiso	

jaming Jamino

Shew-S



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya, ser egresado de una carrera de la Facultad	Capacidad de planificación y organización	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ser docente escalafonado de a categoría de Profesor Titular o Profesor Adjunto de la Facultad	Innovación y Creatividad	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Disciplina	Integridad
Conocimiento del Estatuto de la UNA, de las políticas, los lineamientos y las estrategias emanados de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del	Negociación	Flexibilidad
Consejo Directivo	Buenas relaciones	Autocontrol
Conocimiento sólido científico- técnicos y de investigación en la formación de profesionales en el área de las Ciencias Sociales.		Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética		Responsabilidad
institucional y comportamiento acorde al mismo.		Eficiencia y eficacia
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	todas las gestiones académicas, de investigación, de extensión y de servicio a la comunidad de la Facultad en congruencia con las disposiciones del Consejo Directivo de la Facultad y del Decano. Coordinar con las autoridades superiores los distintos programas, académicos, investigación y postgrado, administrativos y financieros, garantizando funcionamiento adecuado y eficiente de la facultad	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		
	Coadyuvar al Decano en la gestión de la aplicación de los lineamientos y las estrategias emanados del Consejo Directivo de la Facultad.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	gestión de la lineamientos y emanados de	y las estrategias I Consejo Directivo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto: CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	gestión de la lineamientos y emanados de de la Facultado Realizar el se control relación actividades an investigación, servicio a la control de la control relación actividades an investigación, servicio a la control relación actividades an investigación, servicio a la control relación de la control relación actividades an investigación, servicio a la control relación de la control relaci	y las estrategias I Consejo Directivo d. guimiento y el onado a las cadémicas, de de extensión y de comunidad de la conformidad con las

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1- Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por el Decanato y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2- Coadyuvar al Decano/a en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones
- 3- Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo o el Decano le asignen.

Journa Janua

ph lew-

Página 8 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Página 9 de 193

4-Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.

5-Coadyuvar al Decano en la gestión de la aplicación de los lineamientos y las estrategias emanados del Consejo Directivo de la Facultad.

6-Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.

7-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

8-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

9-Mantener una fluida comunicación dentro del Decanato y las áreas vinculantes a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Gestión de la Calidad

punnid annie

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Gestión de la Calidad	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional C. Objetivo del Cargo: Realizar	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia
la gestión de organización, coordinación y seguimiento de las actividades vinculadas al área docencia, investigación y extensión.	Supervisa a: Personal a su cargo	temporal será reemplazado por un Encargado designado por el Decano
exterision.	PERFIL DEL CARGO	
F. COMPONENTES REQUERIDOS:	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N°0343-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 años de experiencia en cargos similares	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
la Institución	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
Conocimientos específicos referentes a la función que	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al		Buen relacionamiento interpersonal
mismo.		Eficiencia y Eficacia
FUNCIONES GENERALES DEL	PUESTO:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el desarrol	picien el cumplimiento
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	



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Elaborar informes parciales y finales y sistematización de actividades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación de las acciones planificadas y ejecutadas en el marco de los procesos de calidad.
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE	PUESTO:
institucional, plan de desarrollo y los objetivos estratégicos acordad plan de trabajo interno, para ejec	l proyecto educativo institucional, plan estratégico en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo con os por las instancias participantes y con relación al área y el utar las actividades de este.
2-Implementar y monitorear el pl	an de calidad de la Facultad de Ciencias Sociales
3-Desarrollar la evaluación del cu	mplimiento de autoevaluación con los estándares
respectivos.	
4-Evaluar el seguimiento a la impinstitucionales.	lementación de planes de mejora de las carreras e
5-Proponer y desarrollar estrateg calidad dirigida a la comunidad a	ias de socialización y sensibilización sobre procesos de cadémica con el fin de generar la cultura de la mejora
continua. 6-Revisión y análisis de la matriz	de calidad de acreditación de las carreras de grado, de los
horramientas nara implementar l	sobre el manejo y aplicación de los instrumentos y os procesos de calidad.
8-Acompañar la actualización de	los proyectos académicos de las carreras de grado y de los
9-Colaborar activamente en la im	nplementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
10-Ejecutar otras funciones o act	tividades inherentes al área, a solicitud de su superior
11-Velar por el cuidado y manter	nimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área
12-Mantener una fluida comunic	ación dentro del Decanato y áreas vinculantes a fin de io colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Edición y Publicaciones

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe de Unidad de Edición y Publicaciones	D. Nivel de Au	toridad del Cargo
B. Nivel de autoridad: Misional	Reporta a: Decano	Sustituciones: En
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	Supervisa a: No aplica	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado designado por el Decano
PERFIL DEL CAR	GO	
F. COMPONENTES REQUERIDOS:	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
COMPONENTES REQUERIDOS	Habilidad analítica	Compromiso
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Manejo de herramientas informáticas/Pr ogramas.	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya, Poseer título universitario de grado nacional o extranjera redonocida y habilitada por autoridad	Habilidad Comunicacional	Integridad
forming anne	Alle	Página 10 de 193

establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

en la materia,	Habilidad	
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10(diez) años, en la Universidad Nacional de Asunción	mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Responsabilidad
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Proactividad
Cursos y especializaciones referentes al área.		Precisión en la Ejecución de tareas
Idioma: Español y Guaraní		Trabajo en Equipo
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	Las tareas del p	lesto son
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		ogramadas por el
PLAINTPICACTON dei propio trabajo o el de otros.	responsable de	la dependencia
	El puesto no inc	luye supervisión de
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de	otros puestos, s	in embargo, participa
dependientes directos o indirectos		con actividades de
dependientes directos o manectos	otras areas de r	nanera informal o
		personalizada con
	calidad y calide:	z, según corresponda
	a su dependend	ia.
	Cumplir con las tareas asignadas por	
	el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a	
	necesidad del s	ector, de manera a
	garantizar la ate	ención eficiente y
		ma activa en el área
	de su competer	icia para el logro de
	los objetivos de	la dependencia.
	Asistir a reunior	nes y cursos de
	capacitación co	nvocadas por el
	superior inmedi	ato, cuyos objetivos o
		relación con la funció
	que desempeña	ormado y actualizado
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del		e a su área de trabajo
puesto:	Utilizar los elen	nentos tecnológicos,
	de comunicació	on e información en
		joramiento continuo d
	la organización	
	Realizar person	nalmente el trabajo a
	su cargo en las	condiciones de lugar y modalidad qu
	determinen las	autoridades de la
	Institución	
	Cumplir y hace	r cumplir las normas
	reglamentacion	nes establecidas en la
	Institución	1 1 1 1 1 1 1
	Informar al sup	erior inmediato sobre
	puntos de maio	detectadas, así com ora; sugerencias e
	innovaciones	ora, sagororiolas o
A DESCRIPTION OF THE PROPERTY		misión de documento
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de	Controlar la re	HISIOH de documento

Tommio Jamino (

Alex-3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1. Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por el Decanato y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2. Coordinar las actividades de edición, producción, promoción, difusión de las publicaciones académicas de la FACSO en sus versiones impresa y electrónica.
- 3. Apoyar en la elaboración de publicaciones académicas a través de talleres sobre temas relacionados al mismo.
- 4. Apoyar en el mantener actualizado el Repositorio Digital Institucional en el sitio web institucional.
- 5. Apoyar en la organización y gestión documental de los documentos de la institución.
- 6. Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 7. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9. Mantener una fluida comunicación dentro del Decanato a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Tecnologías de la información

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Tecnologías de la Información	D. Grado de Autor	ridad
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia
C. Objetivo del Cargo: Coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos.	Supervisa a: Personal a su cargo	temporal será reemplazado por un Encargado designado por el Decano
PERFIL DEL CARG	0	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Manejo de herramientas informáticas/Pr ogramas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: 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.	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.	7.0	Responsabilidad
	1) (09)	Dágina 12 de

Louising Journe

phlen-3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conscimientes específicos referentes a la función que		Trabaja on
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.		Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.		
Cursos y especializaciones referentes al área.		
Idioma: Español y Guaraní.		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades del área.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar actividades planificadas de su área.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y ac infraestructura de Brindar soporte t seguridad inform reportes de los re gestión.	e TI. écnico. Mantener la ática.Generar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo.	
Otras tareas:	disposiciones leg	s funciones que las gales le confieran y mente a las que le por su superior

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 2-Planificar las tareas de los sistemas de desarrollo requeridos, efectuando análisis de viabilidad, cronograma de implementación y otros.
- 3-Garantizar la funcionalidad óptima de todo el sistema informático integrado de la institución, con la actualización de programas y permanente incorporación de nuevas tecnologías en los equipos y redes.
- 4-Asegurar la integridad física y digital de los datos contenidos en los archivos de los equipos y servidores de la institución en tiempo y forma oportuna.
- 5-Supervisar el soporte técnico a los usuarios de la institución en lo referente a la utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos tales como computadores, impresoras, scanner, entre otros.
- 6-Supervisar los requerimientos en materia de equipamiento, conectividad, servicios, actualizaciones, licenciamientos, soporte a usuarios y entre otros.
- 7-Operar, mantener y actualizar los servicios de: correo electrónico institucional, servidores web, internet y otros.
- 8-Brindar soporte técnico para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo del parque de equipos informáticos y/o audiovisuales de la FACSO, dejando en condiciones óptimas de operación.
- 9-Verificar que los equipos informáticos a ser adquiridos, cumplan con las especificaciones técnicas y elaborar informes referentes a los mismos para su superior inmediato.
- 10-Presentar informes técnicos que le fueran requeridos por sus superiores.
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Maning Janimas



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

1. SECRETARÍA DE LA FACULTAD (SF) Organigrama sectorial



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.

a. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

b. Funciones Generales:

Responsable de la administración de documentos oficiales a través de mecanismos que garanticen la correcta ejecución de la gestión documental tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.

Perfiles de cargo Secretaria de Facultad

A. Nombre del Cargo: Secretaria/o de Facultad	D. Nivel de Autoridad del Cargo	
B. <u>Nivel</u> de autoridad <u>del cargo</u> : Misional	Reporta a: Decano	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Secretaria, Coordinadores, Departamento	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
PERFIL D	EL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguay poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional,
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad de 10 años	Manejo de herramientas informáticas/Programa s.	Iniciativa.

Nomina Janima)

Alen }



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

ONOCIMIENTOS Y APTITUDES: onocimiento del Estatuto de la UNA, y las ormativas legales vigentes de la Institución, onocimiento de las Leyes que regulan las ctividades de la Universidad	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Integridad.
conocimientos específicos referentes a la unción que ocupe	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Flexibilidad.
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	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	Autocontrol.
	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas,	Trabajo en Equipo.
	Excelentes relaciones humanas	Responsabilidad
		Capacidad para coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades re de la secretaría ante el Decanato	Consejo Directivo y el
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asignar responsabilidad cargo y controlar el cor las mismas	recto cumplimiento de
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Ejercer la secretaría del refrendar las resolucion a conocer. Refrendar la firma del I resoluciones, certificado constancias académicas expedidos por la Facult Publicar las actas y las Consejo Directivo en lo Facultad. Ejercer sus atribucione de la UNA y la legislacio Velar por el buen uso y símbolos, sellos y patri documental de la Facul Custodiar las actas y re Directivo y el Decanato Elaborar el Plan Opera Plan Estratégico Institu necesidades del sector Informar sobre las actiel logro de resultados	Decano en cos de estudios, so y demás certificados ad. resoluciones del somedios oficiales de los medios oficiales de los conforme al Estatuto ón vigente. Vala guarda de los monio histórico litad esoluciones del Consejo ativo Anual en base al ucional y las cividades desarrolladas designados desarrolladas
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Dar seguimiento a las metas trazadas, controlar la provisión de informaciones y la	

Monima Camino

signadas a sus dependencias

Página 15 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Facultad.
- 2-Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y elaborar la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las tareas programadas
- 3-Planificar y coordinar la organización de las sesiones del consejo directivo, en base a las disposiciones establecidas en el Estatuto de la UNA y normativas vigentes.
- 4-Mantener informado a la Decano/a acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- 5-Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad.
- 6-Refrendar junto con el Decano las resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y demás certificados expedidos por la Facultad.
- 7-Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Facultad.
- 8-Velar por la custodia de las actas y resoluciones del Consejo Directivo y Decanato.
- 9-Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Secretaría de Facultad.
- 10-Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato
- 11-Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 12-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes

Secretaria - Mesa de entrada

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Secretaría de Dirección	D. Nivel de Autoridad del Cargo		
B. <u>Nivel</u> de autoridad <u>del cargo</u> : Apoyo	Reporta a: Jefe de Departamento	Sustituciones: No aplica	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica		
PER	FIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad	
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol	
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad	
Doming James		Página 16 de	



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Operador avanzado de Microsoft Office		Proactividad
E Internet y correo electrónico Redacción de notas, memorandos,		Trabajo en equipo
actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área		Precisión en la ejecución de las tareas
dioma: Español y Guaraní	32 - 32 - 32 - 32 - 32 - 32 - 32 - 32 -	
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	0:	alian las tarons do su
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el	Planificar y decidir cómo re propio puesto de trabajo e	n nlazos cortos
de otros:	El puesto no incluye super	visión de otros puestos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	sin embargo participa en c actividades de otras áreas eventual.	oordinación con de manera informal o
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalis calidez, según corresponda Apoyar en las actividades dependencia Asistir a cursos de capacita superior inmediato, cuyos guarden relación con la fu Mantenerse informado y a refiere a su área de trabas. Utilizar los elementos tecromunicación e información mejoramiento continuo de Realizar personalmente el condiciones de tiempo, fo que determinen las autor. Cumplir las normas y reglestablecidas en la Instituto adecuadamente los equiputiles de oficina asignado.	a a su dependencia inherentes a la ación convocadas por el objetivos o temas inción que desempeña. Incidente de la organización la trabajo a su cargo en las irma, lugar y modalidad idades de la Institución. In amentaciones ción. * Utilizar inos, muebles, materiales y
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Li pucoto il monto	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUE	STO:	
1-Brindar atención al recurrente, resolvi	iendo consultas relacionada	s con los documentos y
ovnodientes que se encuentran en tram	nite o fueron resueltos.	
2-Recepcionar, organizar y distribuir a l	as dependencias correspond	Jientes todos ios
documentos ingresados a la Secretaria 3-Derivar los expedientes a la Secretari	a de Facultad, en su dehida	forma, a fin de que los
mismos sean elevados a consideración	superior para su decisión	
4-Verificar que los escritos y demás do	cumentos a ser recepcionad a de Facultad; así también c	onstatar que cuenten con
los adjuntos correspondientes en caso 5-Registrar y Verificar la correlatividad	de los Expedientes en el Sis	tema Informático de la
Institución		
6-Elaborar notas, memorandos y otros 7-Mantener un archivo físico y digital a	decuado de los documentos	s entrantes y salientes
(memos, notas, etc) 8-Reportar periódicamente al superior		
de su competencia. 9-Realizar un seguimiento sistemático instituciones.		
10-Colaborar activamente en la implen	nentación de las Normas de	Requisitos Mínimos

11-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior

lounnet annet

thew-



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

12-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

13-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Producción Documental Decanato

. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe de Producción Documental Decanato). Grado de Autoridad	
s. <u>Nivel</u> : Apoyo	acultad	Sustituciones: En caso de ausencia
rganización y ejecución de los procesos erificando que éstos ejecuten las acciones ecesarias para contribuir al logro de las netas y objetivos de gestión de la institución.	argo	temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
ERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAC.
IARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-	HABILIDADES: Conocimientos generales de	COMPETENCIAS: Compromiso
	a Institución, Visión y Misión	Iniciativa
araquava	Liderazgo Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Trabajo en equipo	Autocontrol
regulan las actividades de la Universidad	Proactivo	Responsabilidad
Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las act la gestión del área	tividades relativas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las a funcionarios del área	ctividades de los
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las p metodologías y procedimier Optimizar la gestión del per dependencia Generar reportes de los res gestión	ntos definidos. sonal bajo su ultados de su
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y mor actividades a su cargo conf Operativo Anual	orme al Plan
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones disposiciones legales le cor sean asignadas por su sup-	nfieran y las que le

PUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Ph low-



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2-Controlar la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las resoluciones emanadas del Decanato.
- 3-Providenciar los documentos recibidos para labrar la resolución
- 4-Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 5-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 6-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 7-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes

Personal Operativo de Producción Documental Decanato

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo Dpto de Producción Documental Decanato	D. Nivel de Autorida	ad del Cargo
B. Nivel de autoridad del cargo: Apoyo	Reporta a: Jefe de Departamento	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DI	EL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución d tareas

Journa Jamus

Página 19 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son programadas por el respo dependencia	planificadas y ensable de la
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		ticipa en des de otras áreas
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual. 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 irregularidades de tectadas, así como puntos de irregularidades de tectadas de tec	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	y externos de la instituc	documentos interno ión
Otras tareas:	Realizar aquellas funcio disposiciones legales le complementariamente asignadas por su super	confieran y a las que le sean

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Recepcionar y registrar los documentos recibidos en el área
- 2-Elaborar memorandos, notas, proformas de resoluciones para la rúbrica de la Decana/Decano.
- 3-Mantener un archivo físico y digital ordenado de las documentaciones recibidas y emitidas en el decanato.
- 4-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 5-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 6-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, solicitud de su superior inmediato. 7-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 8-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Administration of January



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Producción Documental Consejo Directivo

A. Nombre del Cargo: Jefe de Producción	D. Grado de Autoridad		
Documental Consejo Directivo B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Secretario/a de Facultad	Sustituciones: En caso de ausencia	
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	Supervisa a: Personal a su cargo	temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área	
PERFIL DEL C	ARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIA S:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00- 2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya	Liderazgo	Iniciativa	
Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad	
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad	
	Trabajo en equipo	Autocontrol	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de	Proactivo	Responsabilida d	
Asunción Normativas legales vigentes de la Institución	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia Eficacia	
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programa s		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		ti idadaa	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar la relativas a la gestión de	el área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	los funcionarios del áre	а	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Generar reportes de los gestión	imientos definidos I personal bajo su s resultados de su	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Operativo Anual	conforme al Plan	
Otras tareas:	Realizar aquellas funci las disposiciones legale las que le sean asigna superior inmediato	es le confieran y	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

penning

1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo

Página 21 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

> > Página 22 de 193

- 2-Providenciar los documentos recibidos para labrar la resolución, revisar las resoluciones antes de presentar
- 3-Preparar las sesiones de Consejo Directivo

Juma Jamas

- 4-Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas
- 5-Mantener un archivo físico y digital ordenado de las documentaciones recibidas y emitidas en el Consejo Directivo
- 6-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 7-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 8-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 9-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 10-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal Operativo de Producción Documental Consejo Directivo Archivo

A. Nombre del Cargo: Jefe de Archivo	D. Grado de Autorio	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Secretario/a de Facultad	Sustituciones: En caso de
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	Supervisa a: Personal a su cargo	ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL I	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCI AS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad	Proactivo	Responsabilid ad
Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	T	de des natetions
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de	Planificar y organizar las activi a la gestión del área	



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 2-Organizar la guarda de las documentales legales y formales de la FACSO.
- 3-Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- 4-Preservar un archivo físico y digital ordenado de las documentaciones recibidas y emitidas en el decanato.
- 5-Lograr que los archivos de la Institución sean verdaderas unidades de información útiles tanto para la administración, así como para el público en general.
- 6-Supervisar o restringir el acceso de personal no autorizado al recinto del archivo, a fin de resquardar la integridad y confidencialidad de los documentos.
- 7-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 8-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 9-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 10-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 11-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes

Personal Operativo de Archivo

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Archivo	D. Grado de Au	<u>itoridad</u>
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERF	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	D:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plat programadas por el responsa dependencia	ble de la
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisi sin embargo, participa en coo actividades de otras áreas de eventual.	rdinación con manera informal o
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	eventual. Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Cumplir con las tareas asignadas por el super inmediato, conforme a la necesidad del sector 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 dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la fun que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que	



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta Nº 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Elaborar memorandos, notas, proformas de resoluciones para la rúbrica de la Decana/Decano.
- Registrar los documentos recibidos en el área y realizar el archivo correspondiente
- Archivar ordenadamente las resoluciones del Consejo Directivo y del Decanato de forma física y digital
- 4) Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 5) Participar en cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres a nivel nacional e internacional a fin de actualizar los conocimientos en el ámbito de su competencia.
- 6) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 7) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 8) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

DIRECCIÓN DE GABINETE Organigrama sectorial



a. Finalidad

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional (MAI), establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, impulsar alianzas, promover la transparencia en la gestión y desarrollar actividades conducentes al fortalecimiento de la Institución.

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

c. Funciones generales

Oummo

alluno

Planificar, organizar, dirigir y desarrollar actividades administrativas, siendo el nexo directo entre el Decanato y demás dependencias de la institución.

Asesorar al Decano/a sobre cualquier tema que él requiera relacionado con los deberes de cada miembro de su respectiva oficina

Página 25 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Estructurar y coordinar un sistema unificado que coadyuve en el desempeño eficaz y eficiente del Decano/a en el ejercicio de sus funciones

Posicionar estratégicamente la imagen de la institucionalidad cultural a nivel nacional e internacional.

Perfiles de cargo Director/a de Gabinete

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Director/a de Gabinete	D. Grado de Auto	ridad
	Reporta a: Decano/a	
3. Nivel: Apoyo C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Jefe de Relaciones Interinstitucionales y jefe de Comunicaciones	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
nstitucionales	PERFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
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	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
las leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	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	Autocontrol
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Redacción de actas, informes y dictámenes	Кезроповышав
acorde ar morno	Orientación a los resultados	Eficiencia y eficacia
	Excelentes relaciones humanas	
FUNCIONES GENERALES I	DEL PUESTO:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		imiento y alcance de los
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus activ	idades y tareas que fuero a su cargo
unectos o manectos		11047

pomino Jamimo

Allew-?



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato
FUNCIONES ESPECÍFICAS	DEL PUESTO:
1-Garantizar el cumplimiento de estratégicos de la Dirección de	de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos

- 2-Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO, y la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección y realizar el seguimiento a las tareas programadas.
- 3-Generar acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de alianzas colaborativas.
- 4-Coordinar las gestiones de la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las demás Direcciones, y que fueran solicitadas por la MAI.
- 5-Concertar la programación de la agenda nacional e internacional y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAI, conjuntamente con la Secretaría de Facultad.
- 6-Coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la FACSO y eventos nacionales e internacionales de la FACSO.
- 7-Eiercer, a solicitud de la MAI, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.
- 8-Gestionar la implementación efectiva de los canales de la comunicación interna y externa
- 9-Gestionar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa
- 10-Garantizar una buena interacción con los grupos de interés y un mejor relacionamiento con los medios de comunicación
- 11-Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones tratadas en la Dirección de Gabinete y el Decanato
- 12-Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Dirección de Gabinete
- 13-Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 14-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 15-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 16-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 17- Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo.

Secretaría de Dirección

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Secretaría de Dirección	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PE	RFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:

lamina Janua

loa Página 27 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas Integridad situaciones	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.	7	Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área		Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>D:</u>	
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.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividad	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias y otros documentos dirigidos al Director/a
- 2-Registrar todos los documentos, correspondencias y otros documentos considerados por el Director/a, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.
- 3-Mantener actualizado y ordenado el archivo del Director/a con las correspondencias y documentaciones de interés para el mismo.
- 4-Atender, organizar y concertar las audiencias, entrevistas y/o reuniones solicitadas con el Director/a, previa verificación de la agenda y consulta con el mismo. Llevar registro de las mismas.
- 5-Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del Director/a
- 6-Recibir los documentos calificados explícitamente como `Reservado' o 'Confidencial', sin apertura del sobre, dirigidos al Director/a, asignando al registro el contenido como 'Documento Confidencial'.
- 7-Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia para gestiones y/o reuniones con el Director/a.
- 8-Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados y en caso de consultas o reclamos interno y externo, solicitados por el Director/a y poner a su consideración.
- 9-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 10-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 11-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Relaciones interinstitucionales

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Relaciones Interinstitucionales	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia
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	Supervisa a: Personal a su cargo	temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL DEL CA	ARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00- 2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya	Liderazgo	Iniciativa
Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad.
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan	Proactivo	Responsabilidad
las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
/ Duning Januar	of Lon	Página 29 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Progra mas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	<u> </u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área	
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:	Poplizar cognimiento y moniteres de la	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo 2-Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con entidades de gestión pública y privada en el ámbito local, nacional e internacional.
- 3-Coordinar con el Director/a de Gabinete la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.
- 4-Coordinar la organización de los eventos nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito de la Facultad de Ciencias Sociales, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que se impulsan desde esta institución.
- 5-Llevar un catastro actualizado de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Facultad de Ciencias Sociales y su vigencia.
- 6-Participar en congresos, foros y otras actividades académicas, que permitan visualizar y generar propuestas, estrategias, políticas regionales y nacionales que propicien la competitividad nacional e internacional de la Facultad de Ciencias Sociales.
- 7-Participar en las reuniones y acciones que incrementen y fortalezcan la relación interinstitucional con las entidades de la Educación Superior, académicas y de investigación a nivel nacional e internacional.
- 8-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 9-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 9-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 10-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal Operativo de Relaciones interinstitucionales

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Relaciones Interinstitucionales	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo <u>C. Objetivo del Cargo:</u> Apoyar	Reporta a: Jefe/a de Relaciones interinstitucionales	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERF	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>):</u>	
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.	

Jamima Jamima)

AL GOLZ



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

James

- 1-Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Decisión acerca del formato de invitaciones y relación de invitados en Actos Protocolarios.
- 3-Seguimiento y monitoreo mensual a las solicitudes de suscripción de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, etc.
- 4-Acompañar y colaborar al Jefe del área en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.
- 5-Colaborar en la organización de los eventos nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito de la Facultad de Ciencias Sociales
- 6-Mantener actualizado el listado de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Facultad de Ciencias Sociales y el estado de su cumplimiento.
- 7-Participar en congresos, foros y otras actividades académicas, que permitan visualizar y generar propuestas, estrategias, políticas regionales y nacionales que propicien la competitividad nacional e internacional de la Facultad de Ciencias Sociales.
- 8-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 9-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 10-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Comunicaciones

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Comunicaciones	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones:
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	Supervisa a: Personal a su cargo	En caso de ausencia temporal será reemplazado po un Encargado de despacho designado por e Director del área
PERFIL	DEL CARGO	Director del area
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS :
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya	Liderazgo	Iniciativa
Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Trabajo en equipo	Autocontrol
regulan las actividades de la Universidad	Proactivo	Responsabilidad
Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las activi la gestión del área	dades relativas a
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		
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	
Janua Janua		Hew-



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo 2-Implementar la política de comunicación institucional interna y externa.
- 3-Coordinar, y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional.
- 4-Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
- 5-Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación.
- 6-Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.
- 7-Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución.
- 8-Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública.
- 9-Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.
- 10-Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional.
- 11-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 12-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal Operativo de Comunicaciones

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Comunicaciones	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe/a de Comunicaciones	Sustituciones: No aplica
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.	Supervisa a: No aplica	
PERF	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Intogridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para	Integridad
	enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO):	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plan programadas por el responsab dependencia	ificadas y le de la
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos	
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, di 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	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución	
CONTROL y/o evaluación del trabajo	Controlar la remisión de docun	
propio o de dependientes:	externos de la Institución	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones qu legales le confieran y complem que le sean asignadas por su s	entariamente a las
. ^	1 4 2 10 COCH CONGRIGOR POT SU	O I O



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar en la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional
- 2-Elaborar contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
- 3-Elaborar materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como los diseños y la diagramación
- 4-Gestionar las solicitudes recibidas a través del portal de información pública para su respuesta en tiempo y forma
- 5-Redactar gacetillas informativas, elaborar boletines
- 6-Trabajar la implementación correcta e interactiva de los canales de comunicación interna y externa (WhatsApp, correo institucional, redes sociales, etc.)
- 7-Colaborar en la realización de campañas institucionales con los medios disponibles para generar confianza en la ciudadanía en general
- 8-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 9-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 10-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

AUDITORIA INTERNA (AI)

Organigrama sectorial



- **a. 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.
- b. Ubicación: Es un órgano dependiente del Decanato.

aum

c. Funciones Generales:

ounned

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 procédimientos de control interno vigente

Página 36 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Perfiles de cargo Director/a de Auditoría Interna

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Director/a de Auditoría Interna	D. Nivel de Autoridad del Cargo	
D. Nicel de La Late		
Apoyo	Reporta a: Decano	Sustituciones: En caso de ausencia
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Coordinadores, Jefes de Departamento	temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
	PERFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
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	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y las	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	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	Autocontrol
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Redacción de actas, informes y dictámenes	Responsabilidad
	Orientación a los resultados	Eficiencia y eficacia
	Excelentes relaciones humanas	
FUNCIONES GENERALES DEL P		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplir los objetivos propuestos.	niento y alcance de
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la pioqueión de sus petividades y terses que	
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 evactividades que demuestren resultado plan de acción o estrategia definida.	
^		111 1

Acimumal Jamimal

The let



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Auditoría Interna.
- 2-Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y elaborar la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las tareas programadas.
- 3-Evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) de la Facultad de Ciencias Sociales, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y proponer a la MAI las recomendaciones que sean pertinentes respecto del Sistema de Control Interno.
- 4-Presentar los informes de Auditoría interna a la MAI
- 5-Asesorar a las diferentes direcciones o dependencias, cuando fuere necesario, sobre los códigos, protocolos, normativas y/o reglamentaciones vigentes.
- 6-Supervisar la verificación de las operaciones relacionadas a ingresos, gastos o bienes públicos, realizados por la Institución.
- 7-Supervisar la verificación de la eficacia e integridad de las operaciones de la institución, comprobando la adecuación de estas a los objetivos institucionales.
- 8-Presentar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, en base a las recomendaciones emitidas por los distintos sistemas u órganos de control.
- 9-Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- 10-Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato
- 11- Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 12-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Secretaría de Dirección

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Secretaría de Dirección	D. Grado de Aut	coridad
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PER	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad

Janine Janine

Shew 3



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área.		Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	0:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y decidir cómo realiz propio puesto de trabajo en pla	ar las tareas de su azos 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	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	eventual. 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 actividade	es 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	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Registrar y entregar documentaciones de la Auditoría Interna a los distintos departamentos dependientes de la misma como a otros departamentos o direcciones.
- 2-Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- 3-Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo documental digital e impreso de la Auditoría Interna Institucional.
- 4- Controlar la custodia y la conservación de todos los documentos originales, de respaldo de las operaciones de control de la Auditoría Interna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Aprilia Samino



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

5-Apoyar las gestiones realizadas por los distintos departamentos que conforman la Auditoría Interna.

6-Proveer de forma oportuna toda información que el superior inmediato o el/la Auditor/a Interno/a solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia que presta servicios.

7-Redactar memos, notas e informes según necesidad de la dependencia.

8-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

9-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

10-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

11-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Auditoría Financiera y de Gestión

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Auditoría Financiera y de Gestión	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL	DEL CARGO	u.cu
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las a la gestión del área	actividades relativas a
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las funcionarios del área	actividades de los

Nominal principal



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

rtes de los resultados de su
imiento y monitoreo de las su cargo conforme al Plan ual
llas funciones y tareas que las legales le confieran y las que le as por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo 2-Proponer los criterios, formatos y procesos que aseguren el control Interno de la
- dependencia a su cargo, bajo los estándares del MECIP.

 3-Coordinar y participar en la confección de los Informes trimestrales, semestrales y/o anuales, así como Evaluación del Control Interno (Mecip para los órganos de control, manteniendo una fluida comunicación dentro de la Dirección.
- 4-Proponer los criterios, formatos, procesos y medidas correctivas de las debilidades halladas e incluirlas en la matriz de Riesgo de la Institución, asegurando el Control Interno, bajo los estándares del MECIP.
- 5-Proporcionar informaciones veraces, objetivos razonables, a través de los Informes de Auditoría que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones, basados en respaldos documentales, para realizar el seguimiento correspondiente.
- 6-Controlar los bienes patrimoniales de acuerdo a registros e informar inmediatamente a su superior inmediato (Director/a) cualquier situación relevante.
- 7-Coordinar y ejecutar, con la Jefatura de Auditoría de Gestión los cortes administrativos, patrimoniales y/o documentales de las diferentes direcciones o dependencias de la Institución.
- 8-Preparar los informes requeridos por el Rectorado, la contraloría y otras instituciones. 9-Controlar los documentos administrativos y académicos, registros contables , ejecución presupuestaria , rendiciones, así como el cumplimiento de las políticas de Talento Humano. 10-Asesorar a las diferentes direcciones o dependencias, cuando fuere necesario, sobre los códigos, protocolos, normativas y/o reglamentaciones vigentes.
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- $12 ext{-Ejecutar}$ otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal Operativo para Auditoría Financiera y de Gestión

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal de apoyo operativo para Auditoría Financiera y de Gestión	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica

Jamin Jamina J

Página 41 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO www.facso.una.py

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

PERFIL	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	dependencia El puesto no incluve supervisión de otros	
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	

Janua Januar

Al lea Página 42 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1- Realizar trabajos en base a los encargos de Auditoría de tareas recibidas y presentación de borradores de informes al respecto, al superior inmediato.
- 2-Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- 3-Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo documental digital e impreso de la Auditoría Interna Institucional.
- 4-Colaborar en la confección de los Informes trimestrales, semestrales y/o anuales para los órganos de control, manteniendo una fluida comunicación dentro de la Dirección.
- 5-Controlar la custodia y la conservación de todos los documentos originales, de respaldo de las operaciones de control de la Auditoría Interna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 6-Colaborar en la verificación de la gestión de documentos de las diferentes direcciones de la Institución.
- 8-Realizar operativamente los cortes documental, patrimonial o administrativo de las dependencias o direcciones que tengan cambios de autoridades, requeridos por la MAI.
- 9-Controlar el cumplimiento de la normativa de Recurso Humano.
- 10-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 11-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 12-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

Auditoría académica

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Auditoría Académica	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERF	IL DEL CARGO	urou
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad

Abiumo Jammo

phlew]



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes	Proactivo	Responsabilidad
que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>):</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área	
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	
FUNCTONES ESPECÍFICAS DEL DUEST	ocan asignadas por su supe	erior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 2-Ejecutar encargos de Auditoría para la realización de trabajos de control de la gestión institucional, siguiendo los lineamientos de la planificación del trabajo y las normativas legales vigentes.
- 2-Controlar la aplicación de la Normativa del Mecip.
- 3-Dirigir la aplicación de pruebas y otros procedimientos de Auditoría, que, a través de criterios profesionales, favorezcan a los objetivos de la Auditoría Interna.
- 4-Prevenir situaciones de riesgos a los objetivos de la Auditoría Interna que suceden en el desarrollo de las actividades cotidianas.
- 5-Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de gestión académicaadministrativa, de acuerdo a las reglamentaciones emanadas por la FACSO, el Rectorado de la UNA, CONES y el MEC.
- 6-Guía a las direcciones de la Institución sobre las exigencias y cumplimientos de las normas. 7-Controlar el cumplimiento normativo de Recursos Humanos.
- 8-Proporcionar, a través de los Informes de Auditoría, informaciones veraces, objetivas razonables, basadas en respaldos documentales.
- 9- Proponer las medidas correctivas de las debilidades halladas e incluirlas en la matriz de Riesgo de la Institución.
- 10-Preparar informe sobre monitoreo del POA remitido de la Dirección de Planificación, remitir al Decanato.
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo.

Diming Jamino

fled!

Página 44 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal Operativo para Auditoría académica

A. Nombre del Cargo: Personal operativo de Auditoría Académica	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERF	IL DEL CARGO	1
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programa s.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	1	
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.	

Joining Canino

Allew]



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

	D
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
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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
Property of depondicines.	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUEST	O:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Registrar y entregar documentaciones de la Auditoría Interna a los distintos departamentos dependientes de la misma como a otros departamentos o direcciones.
- 2) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- 3) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo documental digital e impreso de la Auditoría Interna Institucional.
- 4) Controlar la custodia y la conservación de todos los documentos originales, de respaldo de las operaciones de control de la Auditoría Interna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 5) Apoyar las gestiones realizadas por los distintos departamentos que conforman la Auditoría Interna.
- 6) Proveer de forma oportuna toda información que el superior inmediato o el/la Auditor/a Interno/a solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia que presta servicios.
- 7) Redactar memos, notas e informes según necesidad de la dependencia.
- 8) Realizar, previa entrega de borradores de informes, notas, actas, memos, dictámenes, etc. al superior inmediato, la verificación de forma de los mismos según las disposiciones legales vigentes, para evitar errores involuntarios en los documentos.
- 9) Realizar el seguimiento de todas las actividades de implementación del MECIP en la institución, para colaborar en el Informe de la Evaluación semestral y anual.
- 10) Colaborar en la verificación de la gestión documental de las diferentes direcciones de la Institución.
- 11) Informar al superior inmediato las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.
- 12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo.

Jamine Jamine

Página 46 de 193



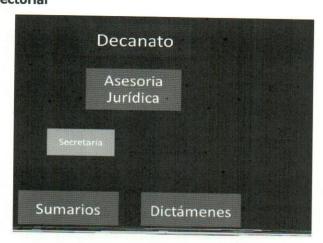
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

ASESORÍA JURÍDICA (AJ) Organigrama sectorial



a. 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.

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. 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.

Perfiles de cargo

Asesor/a Jurídico/a

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Asesor/a Jurídico/a	D. Grado de Autoridad		
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano	
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Jefes de Sumarios y Dictámenes		
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
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	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional	

Apiunia Jamima P

ph level

Página 47 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa	
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad	
diversas situaciones	Flexibilidad	
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	Autocontrol	
Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	Trabajo en Equipo	
Redacción de actas, informes y dictámenes	Responsabilidad	
Orientación a los resultados	Eficiencia y eficacia	
Excelentes relaciones humanas	,	
Planificar actividades para el cumplir objetivos propuestos.	niento y alcance de los	
Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con las dependencias a su cargo		
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.		
Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades que demuestren resultados en relación al plan de		
Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato		
	informáticas/Programas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones 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 Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas Redacción de actas, informes y dictámenes Orientación a los resultados Excelentes relaciones humanas EL PUESTO: Planificar actividades para el cumplir objetivos propuestos. Coordinar la ejecución de sus activid planificadas con las dependencias a Dirigir la ejecución de actividades en responsables de las áreas a su cargo Realizar aquellas funciones que las confieran. Realizar seguimiento, monitoreo y evactividades que demuestren resultad acción o estrategia definida. Realizar aquellas funciones y tareas legales le confieran y las que le sean	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1-Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Secretaria de Facultad.

2-Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO Y Elaborar la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las tareas programadas

3-Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los órganos a su cargo, así como proponer medidas conducentes a su mejor funcionamiento.

4-Asesorar a las autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción y demás dependencias de ésta, sobre asuntos legales.

5-Emitir opinión técnico legal solicitados por las autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción y demás dependencias.

6-Cumplir las funciones de investigación preliminar e instrucción de sumario administrativo conforme el Reglamento General Disciplinario vigente en la UNA.

7-Revisar y dictaminar sobre contratos y convenios.

Página 48 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

8-Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Asesoría Jurídica.

9-Formular e implementar acciones correctivas en pro del mejoramiento continuo del desempeño de la Asesoría Jurídica

10-Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato 11- Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.

12-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo

13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

15-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Secretaría de la Asesoría Jurídica

A Nambra dal Carra

A. <u>Nombre del Carg</u>o:Secretaría de Dirección	D. Nivel de Autoridad del Cargo		
B. Nivel de autoridad del cargo: Apoyo	Reporta a: Jefe de Departamento		
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico- administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica	
	PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad	
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol	
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad	
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad	
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo	
Cursos y especializaciones referentes al área		Precisión en la ejecución de las tareas	
Idioma: Español y Guaraní			
FUNCIONES GENERALES	DEL PUESTO:		

Jamino Jamino

Allew ?

Página 49 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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:	
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1- Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna.
- 2-Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos.
- 3-Elaborar notas, memorandos y otros documentos
- 4-Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc)
- 5-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 6-Realizar un seguimiento sistemático a los documentos remitidos a las direcciones o instituciones.
- 7-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Sumarios

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Sumarios	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Asesor/a Jurídica/a	Sustituciones: En caso de ausencia
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	Supervisa a: Personal a su cargo	temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área

Janual animal

flew-(

Página 50 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

PERETI D	EL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS		
The state of the s	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00- 2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya	Liderazgo	Iniciativa
Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	Manejo de herramientas informáticas/Programa s	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de	Planificar y organizar las	o o tivido do a
otros:	relativas a la gestión del	área
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área	
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:		
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:		

LIUNES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional
- 2-Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del
- 3-Coadyuvar en forma eficiente con el/la directora/a de Asesoría Jurídica en la etapa de investigación preliminar, redactando notas, memorando de solicitud de informes encomendados por el/la directora/a de Asesoría Jurídica.
- 4-Realizar el seguimiento de los informes solicitados en el marco de la investigación preliminar. 5-Asistir a las audiencias, acuerdos o informaciones orales, consignando, en su caso, el tiempo de su duración y redactando las actas, declaraciones, informes, notas y oficios;
- 6-Oficiar de Secretario de los Sumarios Administrativos que sean asignados a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción;
- 7-Dar cuenta al Juez Instructor de Sumario del vencimiento de los plazos que determinan la prosecución del correspondiente sumario;
- 8-Refrendar las actuaciones, providencias y demás resoluciones dictadas en el marco del correspondiente sumario administrativo;
- 9-Hacer saber las providencias y demás resoluciones que recayeren en los correspondientes sumarios administrativos a las partes que acudiesen a la oficina a tomar conocimiento de ellas, anotando en el expediente las notificaciones que hicieren;

ouning burne

Página 51 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

10-Preservar con debida reserva de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas, o sea ordenada por el/la Juez/a Instructor/a o el/la directora/a de Asesoría Jurídica, 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

12-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo 13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior

14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

15-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal operativo de Sumarios

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Sumarios	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERF	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>:</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plan programadas por el responsab dependencia	le de la
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluve supervisión de otros puestos	

Janua Janua

Página 52 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

	Prostor otonoida a un
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
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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
propio o de dependientes:	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUEST	O:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Elaborar memorandos, notas, etc.
- 2-Registrar los documentos recibidos en el área y realizar el archivo correspondiente
- 3-Recibir los escritos y documentos que presentan los interesados y poner los cargos con designación de fecha, hora y otorgar los recibos respectivos;
- 4-Organizar y foliar los expedientes a medida que se forman;
- 5-Custodiar el sello de la Dirección y de su dependencia, así como los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro;
- 6-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 7-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Dictámenes

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Dictámenes	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Asesor/a Jurídico/a	Sustituciones: En caso de ausencia
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área

January animal

Al low ?

Página 53 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

COMPONENTES REQUERIDOS	DEL CARGO	
COM CIVENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	- January - Jogramus	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las a la gestión del área.	actividades relativas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área.	
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.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional
- 2-Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 3-Analizar y elaborar proyecto de dictámenes jurídicos referentes a los expedientes en los que solicitan parecer jurídico relacionados con la normativa que rige para Facultad de Ciencias Sociales y para la Universidad Nacional de Asunción.
- 4-Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 5-Recibir los escritos y documentos que presentan los interesados y poner los cargos con designación de fecha, hora y otorgar los recibos respectivos;
- 6-Presentar sin demora al Director/a los escritos, documentos, oficios y demás despachos referentes a la tramitación de los asuntos:
- 7-Organizar y foliar los expedientes a medida que se forman;
- 8-Preservar con debida reserva de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas, o sea ordenada por el/la directora/a de Asesoría Jurídica,

Journa Janimo

ph lend

Página 54 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

9-Custodiar el sello de la Dirección y de su dependencia, así como los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro;

10-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:

11-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo

12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior

13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

14-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal operativo para Dictámenes

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal operativo Dp de Dictámenes	D. Nivel de Autoridad del Cargo			
B. <u>Nivel</u> de autoridad <u>del cargo</u> : Apoyo	Reporta a: Jefe de Departamento			
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica		
PERFIL	DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:		
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Habilidad analítica	Compromiso		
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa		
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad		
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol		
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad		
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad		
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas		
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo		
Idioma: Español y Guaraní				
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:				
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son pl programadas por el respons dependencia	anificadas y able de la		

Jamine Jamine

Página 55 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

2-	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Elaborar memorandos, notas, etc.
- 2-Registrar los documentos recibidos en el área y realizar el archivo correspondiente
- 3-Recibir los escritos y documentos que presentan los interesados y poner los cargos con designación de fecha, hora y otorgar los recibos respectivos;
- 4-Organizar y foliar los expedientes a medida que se forman;
- 5-Custodiar el sello de la Dirección y de su dependencia, así como los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro;
- 6-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 7-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Aprilia Janimo P

Shewit

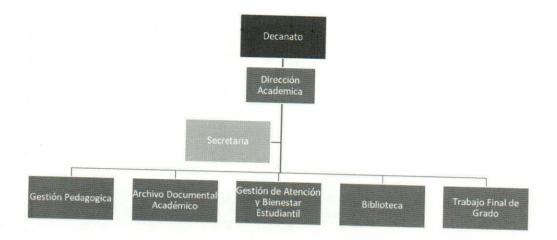


CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

DIRECCIÓN ACADÉMICA (DA) Organigrama sectorial



a. 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.

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. Funciones Generales:

Diseñar, aprobar 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 egresados).

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.

Perfiles de cargo Director/a Académico/a

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Director/a Académico	D. Grado de A	<u>Autoridad</u>
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Decano/a	
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Jefes	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
	PERFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:

Janua Janua)

AL COULS



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

MARCO		(,,,20		
MARCO LEGAL Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientes	Compromiso		
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	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional		
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad		
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las actividades	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad		
de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	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	Autocontrol		
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	Trabajo en Equipo		
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Redacción de actas, informes y dictámenes	Responsabilidad		
	Orientación a los resultados	Eficiencia y eficacia		
	Excelentes relaciones humanas	- reacid		
FUNCIONES GENERALES	S DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimien objetivos propuestos.	to y alcance de los		
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 ocupante del ocupante del ocupante.	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 lel trabajo propio o de lependientes:	Realizar seguimiento, monitoreo y evalua que demuestren resultados en relación al estrategia definida.	ción de las actividades plan de acción o		
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato			
UNCIONES ESPECÍFICA				

1-Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección Académica, así como protocolos y políticas de la UNA y FACSO. 2-Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección y realizar el seguimiento a las tareas programadas.

dumo Dunna

Página 58 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

3-Planificar y coordinar con las direcciones de carrera la implementación efectiva de los reglamentos y normativas académico - administrativos (confección de horarios de clases, exámenes finales, asignación de cátedras a profesores/as escalafonados/as, propuestas a concurso docente, vacancias, otros).

4-Presentar propuestas de normativas y reglamentos académicos para el acceso, permanencia y egreso de estudiantes y monitorear su correcta implementación.

5-Monitorear la correcta implementación de la evaluación de desempeño docente y promover la capacitación de los mismos.

6-Monitorear el correcto desarrollo de los planes curriculares de las carreras impartidas en la

7-Garantizar el buen funcionamiento y actualización permanente de la base de datos académicos de la institución (estudiantes y graduados)

8-Garantizar el buen funcionamiento y actualización permanente del Sistema Gerenciador de

Promover el debate y experiencias de Innovación Pedagógica de docentes de la FACSO

9-Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Dirección Académica

10-Realizar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

11- Diseñar lineamientos generales para la atención de estudiantes en situación o riesgo de deserción

12-Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato.

13-Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:

14-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato

15-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área

16-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Secretaria de Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría	D. Grado de Au	utoridad
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERI	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo

omme Jamino

the lev-3

Página 59 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Cursos y especializaciones referentes al área	Precisión en la ejecución de las			
Idioma: Español y Guaraní	tareas			
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST				
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			
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	útiles de oficina asignados a su cargo. El puesto no incluye actividades de control			
Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las disposicion legales le confieran y complementariamente a que le sean asignadas por su superior inmedia				

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna.
- 2-Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas.
- 4- Recepcionar planillas de procesos, actas de exámenes finales, instrumentos de exámenes finales
- 5-Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 5-Elaborar notas, memorandos y otros documentos.
- 6-Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc.).
- 7-Gestionar la firma de los documentos que se producen en la dependencia. (Esto significa garantizar la firma del director/a, otras direcciones o decana/o para los certificados, constancias, etc.)
- 8-Verificar que los documentos presentados por el/las postulantes al primer semestre común cumplan con todas las exigencias académicas y reglamentarias.
- 9-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 10-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 11-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Jaima Jaimes

Ale J_3

Página 60 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Gestión Pedagógica

A N				
A. Nombre del Cargo: Jefe de Gestión Pedagógica	D. Grado de Autoridad			
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Director/a			
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	Supervisa a: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)		
COMPONENTES PERMITES	RFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:		
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Institución, Visión y	Honestidad		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5	Canacidad de apólicio	Liderazgo		
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia 2 años de experiencia en cargos similares	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.		
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.		
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.		
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo		
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Responsabilidad		
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios		
FUNCIONES GENERALES DEL PUES	го:	Traitidiscipiiriarios		
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			
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:				
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:				
1)	100-2		

/ Janual Janual

AL 60-3

Página 61 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1- Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2-Recepcionar y verificar la propuesta final de horarios de clases de docentes y del calendario de exámenes finales remitidos por las direcciones de carrera para presentar al Consejo Directivo y presentar propuestas anuales del calendario académico

3-Implementar un plan de trabajo sobre innovación pedagógica

- 4-Generar mecanismos de indagación de necesidades y demandas de estudiantes para el apoyo pedagógico y la adecuación curricular.
- 5-Presentar reportes sobre necesidades para la implementación del apoyo pedagógico para estudiantes y monitorear periódicamente
- 6. Implementar los lineamientos para la atención de estudiantes en situación o riesgo de
- 7-Contribuir desde los conocimientos del área en los ajustes o modificaciones curriculares que
- 8-Implementar el manual de evaluación de desempeño docente aprobado y mantener actualizados los criterios e indicadores correspondientes.
- 9-Remitir propuesta de calendario académico a las direcciones de
- 10-Elaborar y aplicar instrumentos para que los/las estudiantes evalúen el desempeño docente del semestre
- 11-Presentar propuestas de capacitación para docentes, coordinadores/as y directores/as sobre el ámbito de su competencia, en base a la evaluación del desempeño docente del año
- 12-Sistematizar información sobre el perfil profesional y de desempeño de los/as docentes de la FACSO, en base a la evaluación del desempeño docente.
- 13-Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 14-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 15-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato
- 16-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

Personal Operativo de Gestión Pedagógica

 A. <u>Nombre del Carg</u>o: Apoyo Operativo de Gestión Pedagógica 	D. Grado de Autoridad			
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato			
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	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica		
PERFIL DEL CA	RGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:		
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad		

lamme James

Página 62 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

en la materia, tener dedicación mínima de 30 horas semanales a sus funciones.		
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamient o interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios,
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		multidisciplinarios
Redacción de actas e informes		
Capacidad de gestión		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	trabajo del área El puesto no inclu otros puestos, sin	as designadas por el o conforme al plan de ye supervisión de embargo, participa er actividades de otras
	su dependencia. Cumplir con las ta superior inmediato necesidad del sect específicas estable garantizar la atend efectiva Participar en forma su competencia pa objetivos de la dep Mantenerse inform lo que refiere a su Utilizar los element comunicación e infi del mejoramiento o organización Cumplir y hacer cu reglamentaciones e Institución Informar al superio irregularidades det puntos de mejora; innovaciones	reas asignadas por el o, conforme a la or y las funciones cidas, de manera a ción eficiente y a activa en el área de ra el logro de los pendencia. ado y actualizado en área de trabajo. cos tecnológicos, de formación en procura continuo de la mplir las normas y establecidas en la or inmediato sobre ectadas, así como sugerencias e

/ pinima Jamima P

phlen-3



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

CONTROL y/o dependientes:	evaluación	del	trabajo	propio	0	de	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas
Otras tareas:				y			Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Colaborar en la ejecución de las actividades académicas en base al reglamento académico de la FACSO.
- 3-Estandarizar y actualizar el formato de los instrumentos propios del proceso académico (programa, plan de clases, etc.)
- 5-Presentar propuesta de un plan de trabajo para evaluación del desempeño docente.
- 5-Recomendar acciones para el mejoramiento de la calidad educativa, de la gestión pedagógica y del desenvolvimiento profesional del docente.
- 6-Colaborar en la ejecución de capacitaciones para docentes, coordinadores/as y directores/as sobre el ámbito de su competencia.
- 8-Apoyar las actividades en el marco del plan de trabajo de innovación pedagógica a implementar
- 9-Colaborar activamente en la elaboración e implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP:2025
- 10-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 11-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Archivo Documental

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Archivo Documental	D. Grado de Autoridad		
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En	
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	Supervisa a:Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área	
PERI	FIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo	
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia 2 años de experiencia en cargos similares	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.	

Jaimine Jaimine

phlow-?

Página 64 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de gestión de la Educación Superior	de Integridad.		
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.		
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo		
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Responsabilidad		
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios		
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	O:	•		
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 a programadas en forma conj responsables del área a su	unta con los		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Elaborar de informes parcia sistematización de actividad evaluaciones de desempeño	les Realizar		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación le en periodos lectivos semest normativas legales vigentes	as acciones ejecutadas rales de acuerdo a las		
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones legales le confieran y compl que le sean asignadas por s	que las disposiciones ementariamente a las		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Acompañar y apoyar el proceso de implementación del ACAD5 y sus plataformas eAlu, eProf y otras que sean incorporadas.
- 3-Verificar que el sistema ACAD5 y sus plataformas estén acordes a los reglamentos y planes curriculares vigentes.
- 4-Plantear alternativas para casos especiales de estudiantes y egresados de años anteriores. 5-Coordinar la realización de talleres de capacitación continuos sobre las plataformas eAlu y eProf.
- 6-Controlar de forma periódica el archivo físico de los documentos.
- 7-Proporcionar información de datos estadísticos de las carreras de grado, de la base de datos del Sistema Académico.
- 8-Gestionar la firma de los certificados de estudios, Constancias, Programas, entre otros con el Decanato y la Secretaria de Facultad.
- 9-Elaborar informes trimestrales sobre las actividades y resultados del área.
- 10-Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Journal bining

AL 6.J-3



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal Operativo de Archivo Documental

A. Nombre del Cargo: Personal Operativo de Archivo Documental	D. Grado de Autorida	<u>d</u>
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL C	ARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00- 2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Redacción de actas e informes		
Capacidad de gestión		
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.	

Commed Jamimos

Select 3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	asignadas por su superior inmediato

- 1-Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna y recepcionar y registrar notas, memorandos, solicitudes entre otros.
- 3-Elaborar Certificado de Estudios, Constancias, Programas, entre otros.
- 4-Levantar en la plataforma e-Tramites los Certificados de Estudios solicitados para registro ante el Vice Ministerio de Educación Superior del MEC.
- 5-Realizar la carga de notas finales, los planes curriculares, programas, homologaciones, horarios de clases y exámenes finales en el sistema académico ACAD5.
- 6-Mantener actualizada la base de datos de estudiantes en el ACAD5.
- 7-Conformar los expedientes (legajo) de estudiantes de grado.
- 8-Colaborar en la capacitación a docentes, estudiantes y funcionarios sobre el Sistema Académico (ACAD5), eAlu y eProf.
- 9-Detectar e informar sobre casos especiales de estudiantes y egresados de años anteriores al superior inmediato.
- 10-Realizar la matriculación e inscripción de los postulantes al Primer Semestre Común y con matriculación tardía, readmisión, prórroga e intercambio internacional, manteniendo un archivo eficiente de los documentos de respaldo.
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

James

Página 67 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Gestión de atención y Bienestar Estudiantil	D. Grado de Autoridad			
B. Nivel: Misional 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	Reporta a: Director/a Supervisa a: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)		
PERFIL DEL CARGO				
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:		
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo		
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia 2 años de experiencia en cargos similares	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.		
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.		
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.		
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo		
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Responsabilidad		
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>D:</u>			
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			

Janimo Janimo P

J467-3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta Nº 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo 2-Brindar asesoría y orientación académica a los y las estudiantes de las carreras de la Facultad.
- 3-Realizar un diagnóstico situacional de las necesidades de los y las estudiantes para planificar acciones concretas de apovo.
- 4-Implementar los procedimientos requeridos para el otorgamiento de becas a estudiantes matriculados, siguiendo las normativas vigentes y realizar el seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos para el mantenimiento de la beca.
- 5-Presentar propuestas de actividades tendientes a promover la formación integral de los y las estudiantes, a través de encuentros personales y grupales.
- 6-Diseñar y ejecutar acciones que favorezcan la permanencia y regularidad de los estudiantes para la conclusión satisfactoria de sus estudios.
- 7-Participar en equipos interdisciplinarios que promuevan y sostengan el desarrollo integral de los y las estudiantes.
- 8-Acompañar a estudiantes en gestiones relacionadas a la vida académica.
- 9-Elaborar informes trimestrales sobre las actividades y resultados del área.
- 10-Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP;
- 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

Personal operativo (Pedagógico - Social) de Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal Operativo de Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL CA	RGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Coming James	Al-lead	Página 69 de 1



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad	
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad	
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios	
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico			
Redacción de actas e informes			
Capacidad de gestión			
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		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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 Supervisar el cumplimiento de las		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	actividades planific	adas	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sear asignadas por su superior inmediato		

/ amino animo

ALCOTS



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Realizar diagnósticos según necesidades de estudiantes sobre temas académicos.
- 2-Diseñar propuestas de adecuación curricular para estudiantes con necesidades de apoyo académico.
- 3-Diseñar materiales didácticos para fortalecer el estudio de los/as estudiantes.
- 4-Orientar a estudiantes y docentes en el trabajo pedagógico.
- 5-Implementar actividades extra curriculares para estudiantes que así lo requieran.
- 6-Realizar capacitaciones con docentes sobre temáticas de inclusión, pedagogía, otros.
- 7-Elaborar informes trimestrales sobre las actividades y resultados del área.
- 8-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 9-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 10-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

(Psicólogo/a) de Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil

A. Nombre del Cargo: (Psicólogo/a)	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Realizar la atención primaria y contención en crisis a estudiantes, docentes y funcionarios de la institución	Supervisa a: No aplica	флес
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343- 00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Poseer título de grado nacional o extranjera reconocida en Psicología con Especialidad Comunitaria, habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. Estudios de postgrado en Psicología Social y/o Ciencias Sociales. Tener dedicación mínima de 30 horas semanales a sus funciones.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional de 5 años como mínimo. Experiencia de trabajo con jóvenes estudiantes.	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios

Janua Janua J

Allow-3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Redacción de actas e informes		
Capacidad de gestión		
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:	coordinación con actividades de otras áreas. 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.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio	Supervisar el cumplimiento	de las actividades
o de dependientes:	planificadas Realizar aquellas funciones	c que lac
	disposiciones legales le co	
Otras tareas:	complementariamente a las que le sean	
	asignadas por su superior inmediato	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Ejecutar acciones integrales de promoción de la salud mental, especialmente de prevención primaria en la carrera en base a una planificación anual.
- 3-Orientar al estudiante en cuanto a servicios de atención especializada de acuerdo a la detección realizada.
- 4-Realizar seguimiento a las derivaciones.
- 5-Realizar acompañamiento sistemático en casos necesarios.
- 6-Presentar propuestas de protocolos y rutas de intervención para diferentes situaciones relativas al bienestar estudiantil.
- 7-Presentar propuestas de espacios de formación para docentes en temáticas del área de su competencia.
- 8-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 9-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 10- Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11- Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Almino amino

Allest.

Página 72 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Biblioteca

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Biblioteca	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a:Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N°	Conocimientos generales de	Honestidad
0233-00-2018 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer	la Institución, Visión y Misión	
título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia 2 años de experiencia en cargos similares	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST		
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	

/ Journe Janimo

AL Cent-S



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2-Organizar y dirigir la correcta prestación de los servicios bibliotecarios de la facultad.
- 3-Realizar la capacitación del personal a su cargo sobre el Sistema Gerenciador de Bibliotecas (SGB).
- 4-Verificar que la catalogación de los documentos permita la identificación de los mismos.
- 5-Supervisar que el personal a cargo realice en tiempo y forma la carga de materiales nuevos que ingresan a la biblioteca.
- 6-Controlar de forma periódica el archivo físico de los documentos por parte del personal a su cargo.
- 7- Recopilar y evaluar las propuestas de necesidades bibliográficas con base a la demanda de los usuarios.(docentes, estudiantes, funcionarios,etc)
- 8-Elaborar y/o mantener actualizados reglamentos y/o manuales de la biblioteca (reglamento de servicios bibliotecarios, de desarrollo de colecciones, de procesos técnicos, de indización, otros)
- 9-Elaborar informes trimestrales sobre las actividades y resultados del área.
- 10-Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal Operativo de Biblioteca

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal Operativo de Biblioteca	D. Grado de Autor	ridad
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
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	Supervisa a: No aplica	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol

Moining Janinel

AL lead-3

Página 74 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo er equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Capacidad de gestión		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	1	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas designada 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	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	con actividades de otras áreas. 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:		
Otras tareas:	legales le confleran y complem	ientariamente a las

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Realizar la atención y registro de usuarios y el tipo de servicios al que acceden.
- 3-Verificar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos para usufructo de los usuarios de la biblioteca
- 4- Administrar el uso de la sala de lectura. (distribución de las mesas, computadoras, cuando se observa masiva afluencia.
- 5-Verificar que la catalogación de los documentos permita la identificación de los mismos
- 6-Orientar en temas relacionados con tesis, bibliografías, fichas catalográficas, etc. cuando lo requieran docentes, estudiantes, otros

autual autual

Al low-

Página 75 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

7-Recibir los materiales nuevos que ingresan a la biblioteca (por compra, canje o donación) a través de la Dirección Académica

8-Realizar tareas de procesamiento técnico siguiendo las indicaciones de los reglamentos y/o manuales adoptados: clasificación, catalogación, indización y preparación físicamente del fondo bibliográfico en cualquier soporte, a fin de poner a disposición de los usuarios.

9-Realizar la carga de datos de los materiales bibliográficos, tesis en el Sistema Gerenciador de Biblioteca (SGB).

10-Generar el PIN de acceso al sistema SGB para estudiantes y docentes que precisan materiales bibliográficos.

11-Capacitar a docentes y estudiantes sobre el uso, funcionalidades y procesos que pueden realizar en el SGB.

12-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.

13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

15-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Trabajo Final de Grado

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Trabajo Final de Grado	D. Grado de Autoridad			
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	C =		
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	Supervisa a: Personal a su cargo	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área		
PERFIL DEL CARGO				
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:		
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo		
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia 2 años de experiencia en cargos similares	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.		

/ Jamina Jamina

Allew-?



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Capacidad de gestión de la Educación Superior Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones Conocimientos específicos referentes a		
Normativas legales vigentes de la situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones Autocontrol		
Conocimientos específicos referentes a		
la función que ocupe Manejo de tiempo I rabajo en	Equipo	
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo Trabajo bajo presión Responsabi	ilidad	
Coordinar tr equipos Trabajo en Equipo multidisciplir		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: Planificar acciones para el desarrollo co integral de las actividades que propicier cumplimiento de la misión institucional y objetivos estratégicos.	n el	
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 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 de las accior ejecutadas en periodos lectivos semestra acuerdo a las normativas legales vigent	rales de	
Otras tareas: Realizar aquellas funciones que las displacementariam	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 2-Velar por el estricto cumplimiento del reglamento de trabajo final de grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA.
- 3-Seleccionar tutores de acuerdo a los ejes temáticos presentados por los estudiantes.
- 4-Organizar talleres inductivos sobre Trabajo final de grado para los estudiantes
- 5-Elaborar con cronograma de trabajo y calendario académico para Trabajo final de grado
- 6-Organizar y dirigir reuniones de trabajo con equipo de tutores /tutoras y docentes investigadores para unificar criterios, requisitos y registrar los resultados
- 7-Supervisar las tareas asignadas al equipo de tutores/tutoras de las carreras y externos 8-Orientar y examinar que el estudiante cumpla con todos los requisitos académicos, administrativos
- 9-Acompañar al tribunal examinador para la defensa oral del Trabajo Final de Grado. 10-Preparar y presentar una planificación mensual de los trabajos finales de grado a ser
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015. 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área
- y responsabilidad. 14-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de

establecer modalidades de trabajo eficientes.

cuma Jamus

Página 77 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal operativo para Trabajo Final de Grado

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal Operativo para Trabajo Final de Grado	D. Grado	de Autoridad
B. Nivel: Misional	Reporta a: Jefe/a	25
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	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DE	L CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343- 00-2018.	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Capacidad de gestión		
Redacción actas e informes		
Idioma: Español y Guaraní		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	trabajo del área El puesto no incluye supervisión de otros	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas. Prestar atención personalizada con calidad	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	y calidez, según corresponda a su dependencia.	

Avinino Jainino

PL leas-3

Página 78 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

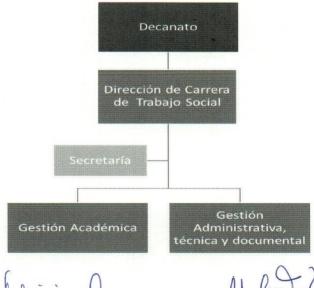
> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

UNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional v el plan operativo anual.
- 2) Atender de forma individual a los estudiantes, brindando información correcta y oportuna
- 3) Colaborar en la organización de talleres inductivos sobre Trabajos Finales de Grado para los estudiantes
- 4) Colaborar en la organización para la defensa oral de los Trabajos Finales de Grado.
- 5) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 6) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 7) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 8) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL (DTS) Organigrama sectorial



lamino lamino

Página 79 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

a. Finalidad:

Promover 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

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. Funciones Generales:

Impulsar y supervisar el desarrollo del currículum de la carrera Trabajo Social fortaleciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el enfoque propuesto en el mismo, considerando las características del contexto.

Organizar, programar, ejecutar y evaluar la docencia de Trabajo Social de acuerdo con el 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.

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 egresados sobre la malla curricular, con el enfoque propuesto en el mismo, considerando las características del contexto

Perfiles de cargo Director/a de Carrera de Trabajo Social

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Director/a de Carrera de Trabajo Social	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Jefes de Gestión Académica y Gestión Administrativa, técnica y documental	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
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	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas proficiales (Español /Guaraní)	Integridad

Diming Janine !

plan-3

Página 80 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

_		
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	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	Autocontrol
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Redacción de actas, informes y dictámenes	Responsabilidad
	Orientación a los resultados	Eficiencia y eficacia
	Excelentes relaciones humanas	
FUNCIONES GENERALES D	EL PUESTO:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		
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:	responsables de las areas a su carao	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato	
CITAL CTABLE CORPORTEDA		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Carrera de Trabajo Social
- 2) Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección y realizar el seguimiento a las tareas programadas.
- 3) Desarrollar e implementar el Plan de Desarrollo de la Carrera de Trabajo Social
- 4) Asegurar el cumplimiento, el monitoreo y evaluación de la Malla curricular, el Reglamento Académico y lo relacionado al proceso enseñanza aprendizaje.
- 5) Elaborar informes de gestión en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera.
- 6) Impulsar y dirigir reuniones periódicas con docentes y estudiantes para la presentación y/o seguimiento de actividades académicas.
- 7) Impulsar la organización de seminarios, simposios y eventos académicos de la carrera
- 8) Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Dirección de Trabajo Social
- 9) Gestionar las evaluaciones de desempeño docente y personal a su cargo.
- 10) Diseñar mecanismo para la identificación de estudiantes en situación o riesgo de deserción para su reporte a la Dirección Académica
- 11) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 12) Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Dimino Jamino

AL level

Página 81 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Secretaria de la Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional		
C. Objetivo del Cargo: Apoyar	Reporta a: Director/a	-
operativamente las gestiones técnico-		Sustituciones: No
administrativas para el logro de los	Supervisa a:No aplica	aplica
objetivos institucionales		- T. S.
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
Nacionalidad Paraguaya		
Estar cursando los primeros años de	Habilidad Comunicacional	Telelative
una carrera universitaria o contar con	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
título de Técnico Superior		
deale de recines superior	Habilidad mediática para	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	enfrentar diversas	Integridad
- To require	situaciones	Integridad
CONOCINITATION	Excelentes relaciones	WANT PROPERTY OF
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	humanas	Flexibilidad
Conocimientos generales de la		
Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan		
relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e		8
Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al		Precisión en la ejecución de las
área		tareas
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	0:	
		innu la a transaction
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	
de outos.	El puesto no incluye supervisión de otros puestos,	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo	sin embargo, participa en coordinación con	
de dependientes directos o indirectos	actividades de otras áreas de	manora informal a
de dependientes directos o munectos	eventual.	manera miormai o
	Prestar atención personalizad	da con calidad v
	calidez, según corresponda a	
	Apoyar en las actividades inh	
	dependencia	ici ci ices a la
	Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas	
J. 2		
	guarden relación con la func	The state of the s
1.1	Mantenerse informado y actualizado en lo que	
EJECUCIÓN personal por parte del		
ocupante del puesto:		
i i	mejoramiento continuo de la organización	
	Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las	
	condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad	
	que determinen las autoridad	
	Cumplir las normas y reglam	
	establecidas en la Institución. Utilizar	
	adecuadamente los equipos,	
	útiles de oficina asignados a	
	7.00	

Apining bining

Hew-S

Página 82 de 193



CONSEJO DIRECTIVO www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 1) Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna
- 2) Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 3) Elaborar notas, memorandos y otros documentos
- 4) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc)
- 5) Suministrar a los docentes insumos para el desarrollo de clase: material de librería, infocus, etc.
- 6) Colaborar activamente en la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP:2015
- 7) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área solicitud de su superior inmediato.
- 8) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9) Velar por el mantenimiento y cuidado de aulas, infocus, sillas, mesas, controles de infocus, aires acondicionados, limpieza de aulas y Dirección
- 10) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Gestión Administrativa, Técnica y Documental

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Gestión Administrativa, Técnica y Documental	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
PERI	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
		1

Dimino Jamino

Allen-

Página 83 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión Responsabilidad	
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	<u>0:</u>	
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	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Realizar el seguimiento y monitoreo del plan estratégico institucional, plan operativo anual y los proyectos y actividades de la carrera de trabajo social y comunicar de manera periódica el estado de implementación de los mismos.
- 3) Preparar informes trimestrales del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de trabajo social.
- 4) Realizar seguimiento al componente MECIP de la FACSO para la DTS, elaborando los informes y documentos requeridos en el marco de la implementación de las Normas Básicas de Reguisitos Mínimos.
- 5) Preparar, compilar y compartir minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.
- 6) Preparar proformas de notas, memos, presentaciones, informes de sus actividades y el seguimiento correspondiente.
- 7) Realizar gestiones operativas, logísticas y de servicios generales según necesidad institucional.
- 8) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc)
- 9) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área solicitud de su superior inmediato.
- 10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11) Mantener una fluida comunicación dentro de su dependencia y en la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Acimina Jamines

Allew-3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal Operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal Operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DE	L CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Capacidad de gestión		
Redacción actas e informes		
ldioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	DI :6	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	trabajo del área El puesto no incluye supervisión de otros	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		
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 necesida del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva	

(Dimino Jamina)

AL len Pág

ágina 85 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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	
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	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar con el seguimiento y monitoreo del plan estratégico institucional, plan operativo anual y los proyectos y actividades de la carrera de Trabajo Social.
- 3) Colaborar en la elaboración de informes trimestrales del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de Trabajo Social.
- 4) Preparar archivos digitales y físicos de las fuentes de verificación del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de Trabajo Social y mantenerlas actualizadas.
- 5) Compilar y archivar las minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.
- 6) Colaborar en la organización de reuniones con los diferentes estamentos (docentes, estudiantes y egresados) para la comunicación de aspectos normativos y vigentes en la UNA y en la FACSO.
- 7) Colaborar en la coordinación del componente de comunicación institucional de la Dirección
- 8) Colaborar en la elaboración de materiales de visibilidad y difusión: flyers, plantillas de power point, etc.
- 9) Participar en las reuniones y actividades convocadas por su jefe inmediato.
- 10) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015 y presentar reportes de actividades cumplidas.
- 11) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 12) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 13) Mantener una fluida comunicación dentro de su dependencia y en la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes
- 14. Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Somme Sommes

Jew-3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Gestión Académica

destion Academica		
A. Nombre del Cargo:Jefe/a de Gestión académica	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
PER	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el desarrollo coordinado e	
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:	evaluaciones de desempeño docente	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación la en periodos lectivos semestra normativas legales vigentes	ales de acuerdo a las
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	

Maining Januar)

A lead

Página 87 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Ejecutar las actividades académicas en base al reglamento académico y la normativa de la FACSO
- 3) Presentar a la Dirección propuestas de calendario académico, horario de clases, horario de exámenes y conformación de mesas examinadoras
- 4) Verificar y recepcionar el programa y plan de clases remitidos por las y los docentes según lo establecido para abordaje profesional el plan de clase general y particular por docentes.
- 5) Preparar reuniones periódicas con docentes por semestre de manera a articular las materias de acuerdo al plan curricular y monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje
- 7) Elaborar informe de la implementación efectiva del desarrollo del plan en los centros de práctica.
- 8) Realizar el seguimiento a la implementación del desarrollo del plan de clase según lo establecido.
- 9) Apoyar al comité pedagógico de actualización de la Malla curricular
- 10) Elaborar informe consolidado de cumplimiento docente y presentar en forma semestral.
- 11) Implementar mecanismo para la identificación de estudiantes en situación o riesgo de deserción
- 12) Contribuir con el proceso de evaluación y autoevaluación de desempeño docente.
- 13) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 14) Apoyar la organización de eventos de la Dirección (seminarios, conversatorios, ferias, reuniones, etc.)
- 15) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 16) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 17) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 18) Mantener una fluida comunicación dentro de su dependencia y con el plantel docente en general a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal operativo de Gestión Académica

A. Nombre del Cargo: Personal de apoyo operativo de Gestión Académica	D. Grado de Autoridad		
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	1	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica	
PERFIL DEL CARGO	Was a second sec		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343- 00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa	
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad	

A Duming among

ALCON-3

Página 88 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

	Buen	
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Capacidad de gestión		
Redacción actas e informes		
Idioma: Español y Guaraní FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas superior inmediato o trabajo del área	conforme al plan de
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	e otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	en coordinación con actividades de otras áreas. Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por 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 su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado de que refere a su área de trabajo.	

Manual animal

Allew-3

Página 89 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

plimiento de las cadas
unciones que las les le confieran y ente a las que le or su superior

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar en la ejecución de las actividades académicas en base al reglamento académico de la FACSO.
- 3) Estandarizar y actualizar el formato de los instrumentos propios del proceso académico (programa, plan de clases, etc.)
- 4) Realizar la recepción y verificación del programa y plan de clases, acorde con el Registro de Cátedra semanal, remitido por las y los docentes.
- 5) Comprobar el cumplimiento del desarrollo del Plan de clase según lo establecido.
- 6) Realizar el cotejo entre el registro de cátedra y plan de clase de forma semanal.
- 7) Apoyar la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño docente con estudiantes
- 8) Colaborar en la detección y derivación de casos relacionados con el rendimiento académico
- 9) Colaborar activamente en la elaboración e implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP:2025
- 10) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 11) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

DIRECCIÓN DE SOCIOLOGÍA Organigrama sectorial



a. Finalidad:

Duning Januar

Promover 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, graduadas/os y de instituciones públicas y privadas.

Página 90 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. Funciones:

Impulsar y supervisar la implementación del proyecto pedagógico curricular de la Carrera Sociología que impulse el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes de la carrera. Organizar y monitorear el ejercicio de la docencia de Sociología de acuerdo al 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.

Fomentar espacios de reflexión común entre docentes, estudiantes y egresadas y egresados sobre las actividades académicas de la carrera y las necesidades de la sociedad.

Perfiles de cargo Director/a Carrera de Sociología

A. Nombre del Cargo:	liogia	
Director/a de Carrera de Sociología	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Jefes de Gestión Académica y Gestión Administrativa, técnica y documental	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
	PERFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado de la universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución.	Capacidad para delegar y empoderar a los y las funcionarios/as en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común, que beneficie a la institución	Autocontrol
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	7. Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Redacción de actas, informes y dictámenes	8. Responsabili dad

/ Joining Janimo

DL lest

Página 91 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py
Telefax: 595 21 - 510-407
San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

	Orientación a los resultados	9. Eficiencia y eficacia
	Excelentes relaciones humanas	
FUNCIONES GENERALES D	DEL PUESTO:	·
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimiento objetivos propuestos.	y alcance de los
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades planificadas con las dependencias a su ca	y tareas que fueron rgo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Dirigir la ejecución de actividades en forma responsables de las áreas a su cargo. Realizar aquellas funciones que las dispos confieran.	•
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento, monitoreo y evaluad actividades que demuestren resultados en acción o estrategia definida.	ión de las relación al plan de
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Fomentar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Carrera de Sociología
- 2) Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las tareas programadas
- 3) Elaborar, desarrollar e impulsar la implementación del Plan de Desarrollo de la Carrera de Sociología
- 4) Asegurar el cumplimiento, el monitoreo, la evaluación de la Malla curricular y el Reglamento Académico, asi como lo relacionado al proceso enseñanza aprendizaje, garantizando que la Carrera de Sociología, se encuentre dentro del marco de los criterios de evaluación de calidad de las entidades evaluadoras externas. Revisar.
- 5) Garantizar la elaboración y el envío de informes periódicos e informes solicitados a las instancias correspondientes.
- 6) Dirigir la publicación de los Cuadernos de Sociología, impulsando y supervisando las actividades del Comité Editorial y el Consejo Académico de Cuadernos de Sociología.
- 7) Impulsar la organización de seminarios, simposios y eventos académicos de la carrera
- 8) Impulsar y dirigir reuniones periódicas con docentes y estudiantes para la presentación y/o seguimiento de actividades académicas y fomentar la participación y el diálogo permanente con todos los estamentos de la carrera.
- 9) Diseñar mecanismo para la identificación de estudiantes en situación o riesgo de deserción para su reporte a la Dirección Académica.
- 10) Gestionar las evaluaciones de desempeño docente y personal a su cargo.
- 11) Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Dirección de Sociología.
- 12) Garantizar la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 13) Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato.
- 14) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 15) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 16) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes, así como con todos los estamentos de la FACSO.

Secretaría de Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones académicas, técnicas y administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a:No aplica	Sustituciones: No aplica

Nomina Janina

Al lew-

Página 92 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

PERFIL DEL		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00- 2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador/a avanzado de Microsoft Office e Internet, correo electrónico y plataformas utilizadas por la Facso.		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área		Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	de su propio puesto de cortos El puesto no incluye sur puestos, sin embargo po coordinación con activida de manera informal o especial de su propio puesto de cortos.	pervisión de otros articipa en ades de otras áreas
	Prestar atención person y calidez, según corresp dependencia Apoyar en las actividade dependencia Asistir a cursos de capa por el superior inmediat	alizada con calidad conda a su es inherentes a la citación convocadas
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto: CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de	temas guarden relación desempeña. Mantenerse informado/a lo que refiere a su área Utilizar los elementos te comunicación e informa mejoramiento continuo Realizar personalmente cargo en las condicione lugar y modalidad que o autoridades de la Institu Cumplir las normas y re establecidas en la Institu adecuadamente los equimateriales y útiles de of su cargo. El puesto no incluye act	con la función que a y actualizado/a en de trabajo. conológicos, de ción en procura del de la organización el trabajo a su se de tiempo, forma, determinen las ución. glamentaciones ución. * Utilizar ipos, muebles, ficina asignados a

Manual Janinos

AL lead-3

Página 93 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna
- 2) Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 3) Elaborar notas, memorandos y otros documentos
- 4) Apoyar en la organización de eventos académicos organizados por la Dirección académicos (conferencias y seminarios)
- 5) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc
- 6) Suministrar a los docentes insumos para el desarrollo de clase: material de librería, infocus, etc.
- 7) Actualizar regularmente la información en el franelógrafo.
- 8) Supervisar la limpieza y el orden de la oficina de la dirección.
- 9) Hacer seguimiento a solicitudes realizadas a otras dependencias que le sean encomendadas.
- 10) Participar de las reuniones de equipo y en las que sea designada por su superior inmediato.
- 11) Realizar gestiones operativas, logísticas y de servicios generales según necesidad institucional.
- 12) Colaborar activamente en la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos. MECIP:2015.
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área solicitud de su superior inmediato.
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación con la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Gestión Académica

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Gestión académica	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
PER	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia 2 años de experiencia en cargos similares	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.

Janua Janua)

Shew.

Página 94 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Trabajo bajo presión	Responsabilidad
Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
0:	
Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los	
Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los	
Elaborar informes parciales y finales y sistematización de actividades a su cargo	
Evaluar la implementación las acciones ejecutadas en periodos lectivos semestrales de acuerdo a las	
Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
	Educación Superior Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones Manejo de tiempo Trabajo bajo presión Trabajo en Equipo O: Planificar acciones para el de integral de las actividades que cumplimiento de la misión insobjetivos estratégicos. Organizar y programar las acciones para el de integral de las actividades que cumplimiento de la misión insobjetivos estratégicos. Organizar y programar las acciones para el de integral de las actividades que cumplimiento de la misión insobjetivos estratégicos. Organizar y programar las acciones programadas en forma conjuir esponsables del área a su considera periodos lectivos semestra normativas legales vigentes Realizar aquellas funciones de legales le confieran y comple

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Implementar las actividades académicas en base al reglamento académico y la normativa de la FACSO.
- 3) Difundir información académica relevante entre docentes y estudiantes por los canales establecidos
- 4) Preparar, compilar y compartir minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.
- 5) Realizar gestiones operativas, logísticas y de servicios generales según necesidad institucional
- 6) Velar por el buen desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, manteniendo una comunicación fluida e información oportuna con el plantel docente y estudiantes de la carrera.
- 7) Realizar el seguimiento de la implementación de la malla curricular, documentando y sugiriendo los ajustes necesarios.
- 8) Presentar informes semestrales sobre desempeño docente y aquellos solicitados por la Dirección en tiempo y forma.
- 10) Preparar reuniones periódicas con docentes y estudiantes para brindar informaciones académicas y monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 11) Implementar mecanismo para la identificación de estudiantes en situación o riesgo de deserción.
- 11) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 12) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

/ aming aming

Alex ?

Página 95 de 193



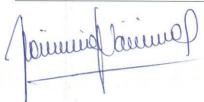
Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal operativo de Gestión Académica

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Gestión Académica	D. Grado de Autorio	dad
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL CAR	GO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS :
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo er equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y proponer posibles soluciones	Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Capacidad de gestión		
Redacción actas e informes		
Idioma: Español y Guaraní		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar e implementar 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 otros puestos, sin e en coordinación cor otras áreas.	e supervisión de mbargo, participa







FACULTAD DE CIENCIAS SOCIAI ES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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. 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
CONTROL was analyzed and the later	institucionales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas
Otras tareas: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar en la ejecución de las actividades académicas en base al reglamento académico de la FACSO.
- 3) Estandarizar y actualizar el formato de los instrumentos propios del proceso académico (programa, plan de clases, etc.)
- 4) Proponer al Jefe/a el calendario académico, horario de clases, horario de exámenes y conformación de mesas examinadoras.
- 5) Verificar del programa y plan de clases remitidos por las y los docentes según lo establecido, proponiendo sinergias entre diferentes asignaturas.
- 6) Realizar el seguimiento a la implementación del desarrollo del plan de clase según lo
- 7) Contribuir con el proceso de evaluación del desempeño docente.
- 8) Colaborar con el área de bienestar estudiantil en base a informe del docente y derivar los casos relacionados con el rendimiento escolar y otras dificultades que presenten los estudiantes.
- 8) Colaborar activamente en la elaboración e implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP: 2025.
- 9) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área solicitud de su superior inmediato.
- 10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Jenning Januara

AL lew-

Página 97 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Gestión Administrativa, Técnica y Documental

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Gestión Administrativa, Técnica y Documental	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será
PER	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N°	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
0233-00-2018. FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer	la Institución Visión y Misión	Honestidad
título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Canacidad de análisis v	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	<u>0:</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el desa integral de las actividades que p cumplimiento de la misión institu objetivos estratégicos.	ropicien el icional y de los
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Organizar y programar las activion programadas en forma conjunta responsables del área a su cargo	con los
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Elaborar de informes parciales y sistematización de actividades R evaluaciones de desempeño do	finales y Realizar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación las ac en periodos lectivos semestrales normativas legales vigentes	cciones ejecutadas
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que legales le confieran y compleme que le sean asignadas por su su	ntariamente a las
		Ponor infliculato

Janua Janua

Al lew 3

Página 98 de 193



CONSEJO DIRECTIVO www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.

2) Realizar el seguimiento y monitoreo del plan estratégico institucional, plan operativo anual y los proyectos y actividades de la carrera de sociología y comunicar de manera periódica el estado de implementación de los mismos.

3) Preparar informes trimestrales del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología

4) Realizar seguimiento al componente MECIP de la FACSO, elaborando los informes y documentos requeridos en el marco de la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos.

5) Realizar la gestión de las fuentes de verificación del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología.

6) Preparar, compilar y compartir minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.

- 7) Colaborar en la organización de reuniones con los diferentes estamentos (docentes, estudiantes y egresados) para la comunicación de aspectos normativos y vigentes en la UNA y en la FACSO.
- 8) Realizar el seguimiento a los acuerdos asumidos por la DCS en los diferentes espacios de participación.
- 9) Preparar materiales de visibilidad y difusión: flyers, plantillas de power point, etc.

10) Colaborar en la gestión y edición de la revista de Cuadernos de Sociología.

11) Realizar gestiones operativas, logísticas y de servicios generales según necesidad institucional y participar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección.

12) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental

	d, recinca y Docume	iicai
A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental	D. Grado de Autoridad	<u></u>
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00- 2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la egislación vigente en la materia, tener dedicación mínima de 30 horas semanales a sus funciones.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica.	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.

(lamino Jamino)

flew-?

Página 99 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		
Capacidad de gestión.		
Redacción actas e informes.		
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	trabajo del área.	forme al plan de
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye su puestos, sin embargo, coordinación con activi- áreas.	participa en
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto: CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o do	Prestar atención persor y calidez, según corres dependencia. Cumplir con las tareas a superior inmediato, con necesidad del sector y lespecíficas establecidas garantizar la atención e Participar en forma acti competencia para el log de la dependencia. Mantenerse informado que refiere a su área de Utilizar los elementos te comunicación e informa mejoramiento continuo Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones estab Institución Informar al superior inmirregularidades detectad puntos de mejora; suge innovaciones Realizar informes según Participar de las convoca institucionales	asignadas por el aforme a la as funciones a, de manera a ficiente y efectiva va en el área de su pro de los objetivos y actualizado en lo e trabajo. Ecnológicos, de ción en procura del de la organización las normas y lecidas en la nediato sobre las, así como rencias e plan de trabajo atorias
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes: Otras tareas:	Supervisar el cumplimier actividades planificadas Realizar aquellas funcion disposiciones legales le complementariamente a	nes que las confieran y
1	asignadas por su superio	or inmediato

(Dimino Jamino)

Allen-3

Página 100 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

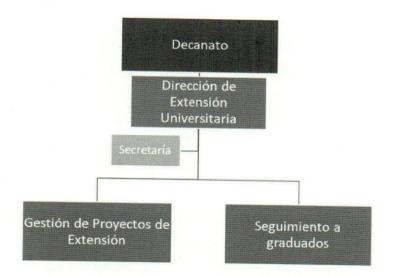
www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar con el seguimiento y monitoreo del plan estratégico institucional, plan operativo anual y los proyectos y actividades de la carrera de sociología
- 3) Colaborar en la elaboración de informes trimestrales del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología.
- 4) Preparar archivos digitales y físicos de las fuentes de verificación del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología y mantenerlas actualizadas.
- 5) Compilar y archivar las minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.
- 6) Colaborar en la organización de reuniones con los diferentes estamentos (docentes, estudiantes y egresados/as) para la comunicación de aspectos normativos y vigentes en la UNA y en la FACSO.
- 7) Colaborar en la coordinación del componente de comunicación institucional de la Dirección 8)Colaborar en la elaboración de materiales de visibilidad y difusión: flyers, plantillas de power point, etc.
- 9) Participar en las reuniones y actividades convocadas por su jefe inmediato
- 10) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015 y presentar reportes de actividades cumplidas.
- 11) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 12) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 13) Mantener una fluida comunicación dentro de su dependencia y en la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DEU) Organigrama sectorial



a. 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.

Manima Janima)

ph lew -

Página 101 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. Funciones Generales:

Impulsar proyectos de Extensión Universitaria en forma permanente, sistemática y continúa en coordinación con la Direcciones misionales, estamento docente y estudiantil, 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 completar la formación integral de las y los estudiantes en su relación con el entorno social.

Perfiles de cargo Director/a de Extensión Universitaria

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Director/a de Extensión Universitaria	D. Grado de Autoridad	ž.	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Decano/a		
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Jefes de Gestión de Proyectos de Extensión y Seguimientos a graduados	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano	
	PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional	
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad	
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad	
actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	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	Autocontrol	
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	7. Trabajo en Equipo	
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Redacción de actas, informes y dictámenes	8. Responsabilidad	
	Orientación a los resultados	9. Eficiencia y eficacia	
	Excelentes relaciones humanas		
Λ			

(amino Jamino)

AL lew-}

Página 102 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES GENERALES D	PEL 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 tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Extensión Universitaria
- 2) Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y la planificación operativa anual consolidada de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las actividades programadas
- 3) Impulsar la realización de proyectos acorde a las líneas de Extensión Universitaria de la FACSO y fomentar la participación de docentes, estudiantes y egresados/as en los proyectos de extensión universitaria.
- 4) Remitir los documentos de proyectos de extensión universitaria presentados y los dictámenes técnicos emitidos por las Coordinaciones al Consejo Directivo de la FACSO para su correspondiente tratamiento, aprobación o rechazo.
- 5) Comunicar oficialmente la resolución del Consejo Directivo de la FACSO sobre la aprobación o rechazo de los proyectos a los/las docentes tutores/as.
- 6) Gestionar la difusión de las convocatorias a proyectos de extensión universitaria, en caso de ser abiertas, e informar sobre la realización de aquellos proyectos cuya convocatoria a participación no es abierta.
- 7) Desarrollar mecanismos de monitoreo de ejecución de proyectos y difusión de actividades y resultados.
- 8) Acompañar las actividades de promoción de las carreras de la FACSO e impulsar las actividades culturales, sociales y deportivas.
- 9) Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Dirección de Extensión Universitaria.
- 10) Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato 11) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 12) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Secretaría de Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría	D. Grado de	Autoridad
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales.	Supervisa a:No aplica	Sustituciones: No aplica
PEF	RFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:

Mouning Janimes

ALlew-3

Página 103 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº	Habilidad analítica	Communi
0233-00-2018	Habilidad allalitica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior.	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área		Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el	Planificar y decidir cómo realiz	ar las tareas de su
de otros:	propio puesto de trabajo en pl	azos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisió sin embargo, participa en coor actividades de otras áreas de r eventual.	dinación con
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada calidez, según corresponda a se Apoyar en las actividades inher dependencia Asistir a cursos de capacitación superior inmediato, cuyos objet guarden relación con la función Mantenerse informado y actual refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicomunicación e información en mejoramiento continuo de la o Realizar personalmente el trabacondiciones de tiempo, forma, que determinen las autoridades Cumplir las normas y reglamente establecidas en la Institución. adecuadamente los equipos, mútiles de oficina asignados a su	u dependencia rentes a la n convocadas por el tivos o temas n que desempeña. izado en lo que cos, de procura del rganización ajo a su cargo en las lugar y modalidad s de la Institución. taciones * Utilizar uebles, materiales y
	El puesto no incluye actividades de control	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:		
	Realizar aquellas funciones que legales le confieran y complem que le sean asignadas por su si	las disposiciones entariamente a las

- 1) Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna.
- 2) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas.
- 3) Elaborar memorandos, notas, etc.

James James

- 4) Recibir, registrar y archivar todas las documentaciones recibidas en forma física y digital.
- 5) Mantener un archivo físico y digital de los proyectos de extensión universitaria presentados.

AL Cont

Página 104 de 193



Universidad Nacional de Asunción **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES** CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

6) Elaborar constancias de Extensión Universitaria de Docentes, Estudiantes y Egresados.

7) Verificar que los documentos presentados por los docentes tutores para proyectos de extensión universitaria, cumplan con las normativas legales establecidas.

8) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:

9) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

11) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Gestión de Proyectos de Extensión

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Gestión de Proyectos de Extensión	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: Er
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
PER	FIL DEL CARGO	Director der dred
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones.	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
7	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>D:</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el	Planificar acciones para el desar integral de las actividades que p	rrollo coordinado e ropicien el

de otros:

cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.

Dimino James

Página 105 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 informes parciales y finales y sistematización de actividades Realizar evaluaciones de desempeño docente.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:		
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Revisar, evaluar y emitir de dictámenes de aprobación, aprobación con recomendaciones o recomendación de rechazo de los proyectos de extensión universitaria recibidos.
- 3) Elaborar sugerencias y recomendaciones para los proyectos que lo requieran
- 4) Realizar el seguimiento de ejecución de los proyectos de extensión universitaria.
- 5) Verificar los informes finales, fuentes de verificación y planillas de asignación de puntajes, entregados por los/las docentes tutores/as de los proyectos de extensión universitaria.
- 6) Acreditar las horas de extensión universitaria a docentes, estudiantes y egresados/as participantes de proyectos mediante planillas elaboradas con todos los datos completos.
- 7) Realizar la carga de horas acreditadas a participantes de proyectos de extensión universitaria en el Sistema Académico (ACAD).
- 8) Realizar la carga de datos de proyectos de extensión universitaria en la plataforma habilitada por el Centro Nacional de Computación de la Universidad Nacional de Asunción (UNA)
- 9) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo 10) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 11) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 12) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 13) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.
- 14) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal operativo de Gestión de Proyectos de Extensión

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Gestión de Proyectos de Extensión	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL C	ARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00- 2018	Habilidad Analítica	Iniciativa

Janua Janua

AL lest-3

Página 106 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad 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.	para enfrentar	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica.	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		
Capacidad de gestión.		
Redacción actas e informes.		
Idioma: Español y Guaraní.		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas de superior inmediato con trabajo del área	forme al plan de
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye su puestos, sin embargo, coordinación con activi áreas.	participa en
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención persor calidad y calidez, segúr su dependencia. Cumplir con las tareas superior inmediato, cor necesidad del sector y específicas establecidas garantizar la atención e efectiva Participar en forma acti su competencia para el objetivos de la depende Mantenerse informado lo que refiere a su área Utilizar los elementos te comunicación e informadel mejoramiento conti organización Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones establinstitución Informar al superior infirregularidades detectad	asignadas por el nforme a la las funciones s, de manera a eficiente y liva en el área de logro de los encia. y actualizado en de trabajo. ecnológicos, de ación en procura nuo de la r las normas y elecidas en la mediato sobre

Duning Janimo

Alew 3

Página 107 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN porsonal non maior	puntos de mejora; sugerencias e innovaciones
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Realizar informes según plan de trabajo
	Participar de las convocatorias
CONTROL	institucionales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las
dependientes:	actividades planificadas
	Realizar aquellas funciones que las
Otras tareas:	disposiciones legales le confieran v
	complementariamente a las que le sean
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	asignadas por su superior inmediato

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 3) Elaborar notas, memorandos y otros documentos.
- 4) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc.).
- 5) Colaborar activamente en las acciones realizadas por el área.
- 6) Mantener actualizado el listado de proyectos de extensión universitaria aprobados.
- 7) Realizar el seguimiento a proyectos de extensión universitaria.
- 8) Colaborar en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 9) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Seguimiento a Graduados

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Seguimiento a Graduados	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
PER	FIL DEL CARGO	octor der dred
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.

Duning January

Página 108 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimiento dal Estatuta vila I		
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	<u>O:</u>	manage pinianos
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		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación de 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 inmediate.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 3) Realizar actividades de relevamiento de datos sobre la inserción laboral, demandas e intereses de los/las egresados/as de las carreras de la FACSO.
- 4) Generar propuestas y desarrollar iniciativas para la participación de los/las egresados/as en los proyectos de extensión universitaria de la FACSO.
- 5) Elaborar informes de diagnóstico y reportes en base al seguimiento a egresados/as de la FACSO.
- 6) Promover la participación de los/las egresados/as en los proyectos de extensión universitaria.
- 7) Desarrollar una base de datos y mantenerla actualizada sobre los/las egresados/as de las carreras de la FACSO.
- 8) Realizar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 9) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 10) Ejecutar otras funciones o actividades relacionadas al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 11) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Nomina Jaima

AL lev-?



www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407 San Lorenzo –Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal operativo de Seguimiento a graduados

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Seguimiento a Graduados	D. Grado de	e Autoridad
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL CAR	RGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN Nacionalidad 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica.	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinari os
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		
Capacidad de gestión.		
Redacción actas e informes.		
Idioma: Español y Guaraní.		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas c el superior inmediato plan de trabajo del á	conforme al rea.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de	

(Dimino Janimo)

Philip-?



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y puesto: 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 EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del Institución Informar al superior inmediato sobre puesto: 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 Supervisar el cumplimiento de las dependientes: actividades planificadas Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y Otras tareas: complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 3) Elaborar notas, memorandos y otros documentos.
- 4) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc).
- 5) Colaborar activamente en las acciones realizadas por el área.
- 6) Colaborar en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 7) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Admind Janing

AL lead_{



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (DI) Organigrama sectorial



a. Finalidad:

Crear, fomentar y fortalecer los procesos de reflexión, producción y difusión de investigaciones en ciencias sociales con criterios de calidad y alta rigurosidad académico científica, involucrando a docentes, docentes investigadores/as, estudiantes y egresados/as

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. Funciones Generales:

Constituirse en el espacio para el desarrollo, la creación y la recreación del conocimiento, así como para la formación de investigadoras/es. Coadyuvar con la docencia para ofrecer aportes que eleven su 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.

Perfiles de cargo Director/a de Investigación

A. Nombre del Cargo: Director/a de Investigación	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales.	Supervisa a: Secretaria, Jefes de Proyectos de investigación y Formación, Difusión y en Investigación	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
	PERFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
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	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional

Lamia Januar

ALlew-3

Página 112 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EXPERIENCIA		
PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las actividades de la	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	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	Autocontrol
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	7. Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Redacción de actas, informes y dictámenes	8. Responsabilidad
	Orientación a los resultados	9. Eficiencia y eficacia
	Excelentes relaciones humanas	
FUNCIONES GENERALES D		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimiento objetivos propuestos.	o y alcance de los
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:	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 tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato	
FUNCIONES ESPECÍFICAS I	DEL PUESTO:	

<u>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</u>

1) Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Investigación.

2) Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y la planificación. operativa anual consolidada de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico. institucional y realizar el seguimiento a las actividades programadas.

3) Elaborar el Programa de investigación de la FACSO-UNA y elevar para su consideración y aprobación al decano/a.

4) Formar parte del Consejo Editorial de la Revista de la Facultad.

5) Asegurar la debida ejecución de los proyectos de investigación aprobados.

6) Promover e impulsar la investigación científica en los distintos estamentos de la FACSO, conforme a las líneas de investigación aprobadas.

7) Proponer la conformación de un comité de evaluación de Proyectos de Investigación y trabajos científicos.

8) Organizar eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.

9) Coordinar actividades de investigación con las diferentes direcciones de la FACSO.

10) Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato.

11) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.

12) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

Summed Lamins

AL6.23



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Secretaría de Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018.		Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior.	Habilidad analítica	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas.		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área.		Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní.		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>):</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y decidir cómo realiza propio puesto de trabajo en pla	ar las tareas de su azos 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	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	eventual. 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	

Diminel bininel

pled-3

Página 114 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	útiles de oficina asignados a su cargo. 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.
FUNCTONES ESPECÍFICAS DEL DUES	asignadas por su superior inmediato.

INCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

aming Jamino

- 1) Brindar informaciones sobre aspectos de investigación TFG, publicaciones, propiedad intelectual a estudiantes y otros interesados.
- 2) Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 3) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc), proyectos de investigación, foros de investigación, jornadas AUGM y
- 4) Asistir a cursos de capacitación cuyos temas guarden relación con el desempeño.
- 5) Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere al área del trabajo.
- 6) Colaborar activamente en la Implantación de las Normas de requisitos Mínimos MECIP:2015
- 7) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Proyectos de Investigación

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Proyectos de Investigación.	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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.	Supervisa a: Personal a su cargo.	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
PERFIL DEL CARGO		Director der area)
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018.	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		•
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el de integral de las actividades qu cumplimiento de la misión insobjetivos estratégicos.	e propicien el
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	Organizar y programar las ac programadas en forma conjur responsables del área a su ca	nta con los
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Elaborar informes parciales y sistematización de actividade evaluaciones de desempeño	finales y s Realizar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación de ejecutadas en periodos lectivo acuerdo a las normativas lega	las acciones os semestrales de
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones q legales le confieran y compler que le sean asignadas por su	ue las disposiciones mentariamente a las
A (Superior infliediato

Jaming Jamina

AL level

Página 116 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Gestionar la elaboración de propuestas de proyectos de investigación según las líneas de investigación de la FACSO.
- 3) Identificar oportunidades de financiamiento externo para proyectos de investigación. Garantizar la ejecución de los proyectos de investigación aprobados.
- 4) Promover la participación de estudiantes, docentes y egresados en la ejecución de los proyectos de investigación.
- 5) Fomentar la creación de Grupos de trabajo
- 6) Coordinar y/o participar en Proyectos de Extensión vinculados a la investigación.
- 7) Apoyar la elaboración de artículos científicos
- 8) Evaluar artículos científicos para la Revista científica de la FACSO y otras nacionales e internacionales.
- 9) Publicar artículos en revistas nacionales e internacionales con la filiación de la facultad.
- 10) Divulgar investigaciones en eventos científicos nacionales e internacionales con la filiación de la Universidad y la Facultad.
- 11) Organizar eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e internacionales.
- 12) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 13) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 14) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 15) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 16) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal operativo de Proyectos de investigación

 A. Nombre del Cargo: Personal Operativo para Proyectos de Investigación. 	D. Grado d	e Autoridad
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL	CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00-2018, Resolución C.S.U. Nº 176-00-2016.	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya o residencia permanente en la República del Paraguay Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, Poseer reconocida capacidad por su producción científica, tecnología y/o intelectual, dedicaciones mínimas de 40 horas semanales en sus funciones.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad

Dinne Janine

low



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).		Responsabilidad
Capacidad de gestión.		Proactividad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		Capacidad para coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
Redacción actas, informes		
Idioma: Español y Guaraní		
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	El cargo no requiere, s	alvo indicaciones
Otras tareas:	directas de la autoridad Realizar aquellas funcio disposiciones legales le complementariamente asignadas por su super	ones que las e confieran y a las que le sean

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Desarrollar la investigación en Ciencias Sociales
- 3) Elaborar y Gerenciar proyectos de investigación.
- 4) Realizar publicaciones en revistas indexadas
- 5) Apoyar actividades de divulgación de trabajos de investigación
- 6) Difundir trabajos de investigación científica mediante la participación en congresos nacionales e internacionales.
- 7) Ejercer la docencia en cursos de grado y postgrado.
- 8) Realizar tutoría de tesis de postgrado y de proyectos finales de grado.
- 9) Apoyar y orientar a potenciales becarios
- 10) Apoyar eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e internacionales
- 11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

Janua Janua

PL 6.5-3



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

14) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal operativo de Proyectos de investigación- perfil 2

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal Operativo para Proyectos de Investigación	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL D	EL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343- 00-2018.	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN 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, Tener capacidad para la investigación demostrada por libros, capítulos de libros, monografías o artículos científicos.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).		Proactividad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		8. Proactividad
ldioma: Español y Guaraní.		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Formular estrategias para eficiente de actividades qu realización del conocimier formación de investigador	ue permitan la nto, así como la
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye super puestos, sin embargo, par coordinación con actividad de manera informal o ever	rvisión de otros ticipa en des de otras áreas

Januard Limino

Allen-7



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Contribuir a elevar el conocimiento científico Apoyar las manifestaciones de la cultura y prever los rumbos que en el futuro adoptarán 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: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Desarrollar la investigación en el área del llamado.
- 3) Elaborar y Gerenciar proyectos de investigación.
- 4) Realizar publicaciones en revistas indexadas internacionales de impacto en el área del llamado.
- 5) Organizar actividades de divulgación de trabajos de investigación
- 6) Difundir trabajos de investigación científica mediante la participación en congresos nacionales e internacionales.
- 7) Ejercer la docencia en cursos de grado y postgrado.
- 8) Realizar tutoría de tesis de postgrado y de proyectos finales de grado.
- 9) Apoyar y orientar a potenciales becarios
- 10) Apoyar eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e internacionales
- 11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Formación, Difusión y Divulgación en Investigación

A. <u>Nombre del Carg</u> o:Jefe/a de Formación, Difusión y Divulgación en Investigación	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel de autoridad: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso
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. PERFIL DEL CARGO	Supervisa a: Personal a su cargo	de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
COMPONENTES REQUERIDOS	HARTI IDADEC.	COMPETENCE
	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo

laime Jaime

Página 120 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EVERNEN		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior.	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos
FUNCIONES GENERALES DEL PUES	TO:	multidisciplinarios
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para ol departella accordina l	
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 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 de 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.	
FUNCTONES ESPECIAL ST.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Planificar y organizar eventos científicos (seminarios, foros, concursos)
- 3) Fomentar y apoyar la participación de estudiantes, graduados y docentes en eventos científicos
- 4) Coordinar la recepción, revisión y publicación de artículos en la Revista Kera Yvoty
- 5) Asegurar la calidad y relevancia de los artículos publicados en la Revista Kera Yvoty
- 6) Gestionar la difusión de los resultados de investigación a través de diversos medios (web, redes sociales, boletines, etc.).
- 7) Generar espacios de formación en investigación en ciencias sociales para estudiantes, graduados y docentes.
- 8) Evaluar artículos científicos para la Revista científica de la FACSO y otras nacionales e internacionales.
- 9) Publicar artículos en revistas nacionales e internacionales con la filiación de la facultad.

 10) Divulgar investigaciones en eventos científicos pacionales o internacionales con la filiación de la facultad.
- 10) Divulgar investigaciones en eventos científicos nacionales e internacionales con la filiación de la Universidad y la Facultad.
- 11) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 12) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

Journa Janina

Al-lew-

Página 121 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

15) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal operativo para Formación, Difusión y Divulgación en Investigación

sion y Divuigacion en Inves	cigación
D. Grado de Autoridad	
Reporta a: Jefe/a inmediato	
Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
DEL CARGO	
	COMPETENCIAS
Habilidad Analítica	Iniciativa
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
Facilidad de comunicación	Autocontrol
Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Proactividad
	8. Proactividad
Formular estrategias para el d eficiente de actividades que per realización del conocimiento, a formación de investigadores y	ermitan la así como la científicos.
El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
Contribuir a elevar el conocimiento científico 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	
	D. Grado de Aut Reporta a: Jefe/a inmediato Supervisa a: No aplica PEL CARGO HABILIDADES: Habilidad Analítica Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Buen relacionamiento interpersonal Facilidad de comunicación Compromiso con la calidad Compromiso con la calidad Formular estrategias para el deficiente de actividades que perealización del conocimiento, a formación de investigadores y El puesto no incluye supervisión puestos, sin embargo participa con actividades de otras áreas informal o eventual. Contribuir a elevar el conocimia Apoyar las manifestaciones de prever los rumbos que en el fuestos aspectos Ofrecer aportes que eleven su fortalezcan el desarrollo Difusión y la extensión univers brindar los beneficios de sus a

Januar Januar

Allew ?

Página 122 de 193



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Desarrollar la investigación en el área del llamado.
- 3) Elaborar y Gerenciar proyectos de investigación.
- 4) Realizar publicaciones en revistas indexadas internacionales de impacto en el área del llamado.
- 5) Organizar actividades de divulgación de trabajos de investigación
- 6) Difundir trabajos de investigación científica mediante la participación en congresos nacionales e internacionales.
- 7) Ejercer la docencia en cursos de grado y postgrado.
- 8) Realizar tutoría de tesis de postgrado y de proyectos finales de grado.
- 9) Apoyar y orientar a potenciales becarios
- 10) Apoyar eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e internacionales
- 11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

DIRECCIÓN DE POSTGRADO (DP)



Organigrama sectorial

a. Finalidad:

Ofrecer programas y cursos de posgrado que aporten a la creación, aplicación y difusión del conocimiento con un enfoque multidisciplinario y orientados al bienestar de la sociedad.

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

anna Janua

d. Funciones Generales:

Ofrecer programas y cursos de posgrado que contribuyan a interpretar y explicar la compleja realidad social y a alcanzar nuevas metas profesionales y oportunidades laborales.

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

Allew F

Página 123 de 193



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Trabajar en coordinación con las direcciones de Investigación y Extensión Universitaria de manera a desarrollar líneas de acción/investigación orientadas al logro de los objetivos institucionales. Fortalecer las vinculaciones nacionales e internacionales con organizaciones del sector público, privado y de la sociedad civil para garantizar la calidad y competitividad de los programas y cursos de postgrado.

Perfiles de cargo Director/a de Posgrado

A Nambra dal Cargo: Director/a		
A. <u>Nombre del Carg</u> o: Director/a de Posgrado	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales.	Supervisa a: Secretaria, Jefes de Programas de Posgrado, Cursos de Posgrado, Gestión administrativa, técnica y documental y Relaciones Internacionales.	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
	PERFIL DEL CARGO	Decario
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018.	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Flexibilidad
actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución.	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.	Autocontrol
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Redacción de actas, informes y dictámenes	Responsabilidad
	Orientación a los resultados.	Eficiencia y eficacia
	Excelentes relaciones humanas.	
FUNCIONES GENERALES DEL	PUESTO:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimie objetivos propuestos.	ento y alcance de los
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	Coordinar la ejecución de sus actividad fueron planificadas con las dependenci	

Janua Janua

Allew-?

Página 124 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALI CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Postgrado.
- 2) Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y la planificación operativa anual consolidada de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las actividades programadas.
- 3) Dirigir y organizar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento académico, administrativo y de gestión, de los diferentes programas académicos de posgrado de la FACSO.
- 4) Orientar sistemáticamente las acciones de las áreas académicas promoviendo la integración y la interdisciplinariedad, para lograr altos niveles de calidad en las actividades de los diferentes programas de posgrado de la FACSO.
- 5) Diseñar el currículo y el plan de estudio del programa de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de internacionalización.
- 6) Gestionar y ejecutar actividades de promoción para buscar el posicionamiento de los programas de posgrado de la FACSO a nivel regional, nacional e internacional.
- 7) Gestionar y canalizar recursos para fortalecer y mejorar las actividades académicas.
- 8) Gestionar la aprobación y/o actualización de capacitación, especialización, maestría y doctorado.
- 9) Colaborar en el desarrollo e implementación de los indicadores que situarán a la FACSO-UNA en los rankings internacionales.
- 10) Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Dirección del Postgrado.
- 11) Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato.
- 12) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 13) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 14) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 15) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 16) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes, así como con todos los estamentos de la FACSO.

Secretaría de Dirección

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Secretaria de la Dirección.	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica

(Diministration)

Aller J

Página 125 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

TIL DEL CARGO HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
Habilidad analítica	Compromiso
Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
Habilidad Comunicacional	Integridad
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
	Responsabilidad
	Proactividad
	Precisión en la Ejecución de tareas
	Trabajo en Equipo
programadas por el responsa dependencia. El puesto no incluye supervisi sin embargo participa en coor actividades de otras áreas de	ón de otros puestos,
eventual. 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	
	Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Excelentes relaciones humanas Las tareas del puesto son pla programadas por el responsa dependencia. El puesto no incluye supervisi sin embargo participa en cooractividades de otras áreas de eventual. Prestar atención personalizad calidez, según corresponda a Cumplir con las tareas asigna inmediato, conforme a la necomanera a garantizar la atención efectiva Participar en forma activa en competencia para el logro de dependencia. Asistir a reuniones y cursos de convocidos o temas guarden rei que desempeña Mantenerse informado y actuar efiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológ comunicación e información e mejoramiento continuo de la Realizar personalmente el tral las condiciones de tiempo, for modalidad que determinen las superiores de tiempo, for modalidad que determinen las superio

Janing Janing

Alen J

Página 126 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna.
- 2) Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 3) Elaborar notas, memorandos y otros documentos.
- 4) Realizar el monitoreo de los planes estratégicos y operativo anual de la Dirección e informar al Director sobre los avances correspondientes.
- 5) Realizar la compilación de las fuentes de verificación del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la Dirección y archivarlos en forma física y digital.
- 6) Preparar, compilar y compartir minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.
- 7) Colaborar en la organización de reuniones frecuentes con los diferentes estamentos (docentes, estudiantes y egresados)
- 8) Realizar el seguimiento a los acuerdos asumidos por la Dirección en los diferentes espacios de participación.
- 9) Preparar materiales de visibilidad y difusión: flyers, plantillas de power point, etc. revisar.
- 10) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc)
- 11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP:2015.
- 12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Programas de Posgrado

A Namelous del Cons

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Programas de Posgrado	D. Grado de Autoridad		
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	6	
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo	

Dimino Jaimos

Allew Ságina 127 de 193



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años		
de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
FUNCIONES GENERALES DEL PUES	STO:	
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 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 de 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	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUE	STO:	The state of the s

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1- Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 2- Presentar propuestas para la aprobación y/o actualización de maestrías y especializaciones a las instancias pertinentes y realizar el seguimiento correspondiente.
- 3- Identificar docentes con perfiles para los programas de maestrías, especializaciones, capacitaciones y cursos de formación continua y presentar propuestas para la contratación correspondiente.
- 4- Implementar la evaluación de docentes y presentar el informe correspondiente.
- 5- Desarrollar el itinerario de implementación para los programas de maestrías, especializaciones, capacitaciones y cursos de formación continua: Calendario, aranceles, lista de documentos requeridos a estudiantes, documentos de docentes, entre otros.
- 6- Proponer la convocatoria pública para postulantes a programas de maestrías, especializaciones, capacitaciones y cursos de formación continua.
- 7- Gestionar el sistema Académico de Estudiantes ACAD en el marco de los programas de maestrías, especializaciones, capacitaciones y cursos de formación continua.
- 8- Realizar el seguimiento de los expedientes de capacitación y cursos de formación continua ante las instancias de la FACSO y la UNA.
- 9- Identificar docentes con perfiles para la capacitación y cursos de formación continua de acuerdo a los criterios para la selección y presentar propuestas para la contratación correspondiente.

Acumino Chimenos

Págin

Página 128 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 10- Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 11-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 12- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13- Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14- Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal Operativo de Programas de Posgrado

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal Operativo de Programas de Posgrado	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DE	L CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343-00- 2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Capacidad de gestión		
Redacción actas e informes		
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas desig superior inmediato confo trabajo del área	

Duning Januar

Página 129 de 193



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta Nº 32 (S.L./27/12/2024)

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
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCTONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar notas, memorandos y otros documentos.

Comme

- 3) Colaborar en la implementación de evaluación de docentes y presentar el informe correspondiente
- 4) Colaborar en la implementación de los programas de maestrías y especializaciones: Calendario, aranceles, lista de documentos requeridos a estudiantes, documentos de docentes, entre otros.
- 5) Elaborar material gráfico para la convocatoria pública para postulantes a programas de maestrías y especializaciones.
- 6) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc)
- 7) Suministrar a los docentes insumos para el desarrollo de clase: material de librería, infocus, etc.
- 8) Colaborar activamente en la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 9) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área solicitud de su superior inmediato.
- 10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Cursos de Posgrado

buund

Página 130 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

D. Grado de Autoridad	
Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por ur Encargado de despacho propuesto por el Director del área
FIL DEL CARGO	urca
HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
de la Institución, Visión y	Honestidad
Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones.	Autocontrol.
Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Trabajo bajo presión	Responsabilidad
Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios
<u>):</u>	Translation printerios
Planificar acciones para el des integral de las actividades que cumplimiento de la misión instobjetivos estratégicos.	propicien el
Organizar y programar las acti en forma conjunta con los res su cargo	ponsables del área a
Elaborar informes parciales y f sistematización de actividades evaluaciones de desempeño de	Realizar
Evaluar la implementación de ejecutadas en periodos lectivo	las acciones s semestrales de
Realizar aquellas funciones que legales le confieran y complem	e las disposiciones
	Reporta a: Director/a Supervisa a: Personal a su cargo FIL DEL CARGO HABILIDADES: Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión Capacidad de análisis y organización Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní) Capacidad de gestión de la Educación Superior Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones. Manejo de tiempo Trabajo bajo presión Trabajo en Equipo D: Planificar acciones para el des integral de las actividades que cumplimiento de la misión instobjetivos estratégicos. Organizar y programar las actien forma conjunta con los res su cargo Elaborar informes parciales y fi sistematización de actividades evaluaciones de desempeño de Evaluar la implementación de ejecutadas en periodos lectivo acuerdo a las normativas legal Realizar aquellas funciones qui

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

allul

Dunnel

1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.

Página 131 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

2) Presentar propuestas para la aprobación y/o actualización de capacitaciones y cursos de formación continua a las instancias pertinentes y realizar el seguimiento correspondiente.

3) Realizar el seguimiento de los expedientes de capacitación y cursos de formación continua ante las instancias de la FACSO y la UNA.

4) Identificar docentes con perfiles para la capacitación y cursos de formación continua de acuerdo a los criterios para la selección y presentar propuestas para la contratación correspondiente.

5) Brindar apoyo logístico a los/as docentes responsables de las capacitaciones y cursos de formación continua.

6) Implementar la evaluación de las capacitaciones y los cursos de formación continua y presentar los informes correspondientes.

7) Proponer la convocatoria pública para postulantes a programas capacitación y cursos de formación continua.

8) Desarrollar el itinerario de implementación de capacitaciones y cursos de formación continua: Calendario, aranceles, lista de documentos requeridos a estudiantes

9) Gestionar el sistema de Académico de Estudiantes ACAD en el marco de los programas de capacitación y cursos de formación continua.

10) Elaborar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en forma trimestral y conforme a las solicitudes recibidas.

11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.

12) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo

13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

15) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Personal Operativo Cursos de Posgrado

 A. <u>Nombre del Carg</u>o: Personal Operativo para Cursos de Posgrado 	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0343- 00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol

Janua Janua)

I lead

Página 132 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la	Trabajo en equipo
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA	calidad	Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		
Capacidad de gestión		
Redacción actas e informes		
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas designa inmediato conforme al plan	adas por el superior
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	El puesto no incluye superv puestos, sin embargo, parti con actividades de otras áre	isión de otros cipa en coordinaciór
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personaliza calidez, según corresponda Cumplir con las tareas asign superior inmediato, conform del sector y las funciones es establecidas, de manera a catención eficiente y efectiva Participar en forma activa e competencia para el logro dependencia. Mantenerse informado y act refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnol comunicación e información mejoramiento continuo de la Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones establecio Informar al superior inmedia irregularidades detectadas, mejora; sugerencias e innov Realizar informes según plat Participar de las convocatorio	a su dependencia. nadas por el ne a la necesidad specíficas parantizar la n el área de su le los objetivos de la cualizado en lo que ógicos, de en procura del a organización normas y las en la Institución ato sobre así como puntos de vaciones n de trabajo
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento o planificadas.	de las actividades
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones disposiciones legales le conf complementariamente a las asignadas por su superior in	ieran y

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual.
- 2) Elaborar notas, memorandos y otros documentos.
- 3) Colaborar en la implementación de Capacitaciones y Cursos de formación continua: Calendario, aranceles, lista de documentos requeridos a estudiantes.
- 4) Brindar apoyo logístico a los/as docentes responsables de las capacitaciones y cursos de formación continua.
- 5) Colaborar en la implementación de la evaluación de las capacitaciones y los cursos de formación continua y presentar los informes correspondientes

Januard Januare)

Página 133 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 6) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc).
- 7) Suministrar a los docentes insumos para el desarrollo de clase: material de librería, infocus, etc.
- 8) Colaborar activamente en la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP:2015.
- 9) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área solicitud de su superior inmediato.
- 10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 11) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Relaciones Internacionales

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe/a de Relaciones Internacionales	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional		
C. Objetivo del Cargo: Coordinar la	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
	PERFIL DEL CARGO	Director der dred
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní) y otros, preferentemente Portugués e Inglés.	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior.	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones.	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios

Omming January

Allew ?

Página 134 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 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 de 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.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 2) Promover y difundir los programas de intercambio docente, estudiantil y de gestores administrativos en el marco de los convenios nacionales e internacionales de la UNA y de la FACSO.
- 3) Planificar, implementar, controlar y evaluar el funcionamiento de las movilidades entrantes y salientes según los programas vigentes.
- 4) Incentivar las relaciones con instituciones de Educación Superior internacionales que contribuyan al fortalecimiento de acciones de la FACSO.
- 5) Evaluar el impacto de las movilidades efectivas por los diferentes estamentos.
- 6) Colaborar y coordinar con la Dirección General de postgrado y relaciones internacionales del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (DGPRI-UNA) las gestiones para la vinculación y el funcionamiento de los programas de postgrado con pares internacionales.
- 7) Diseñar, fomentar, gestionar planes y actividades de cooperación internacional (PROGRAMAS)
- 8) Poner en marcha la internacionalización de posgrados conjuntos entre universidades del grupo asociación de universidades grupo Montevideo (AUGM), en formato virtual.
- 9) Brindar asesoría a estudiantes de grado, de posgrados, egresados, docentes y funcionarios para postulaciones a las becas de los diferentes programas internacionales en los que participa la UNA.
- 10) Realizar el seguimiento de actividades desarrolladas durante las movilidades realizadas.
- 11) Elaborar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en forma trimestral y conforme a las solicitudes recibidas.
- 12) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 13) Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 14) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 15) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 16) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Janua Janua

AL lew]



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal Operativo de Relaciones Internacionales

 A. <u>Nombre del Carg</u>o: Personal Operativo de Relaciones Internacionales 	D. Grado de	Autoridad
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL D	EL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
EXPERIENCIA LABORAL: 3 años de experiencia docente y de gestión académica.	Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Facilidad de comunicación	Autocontrol
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.		Trabajo en equipo



CONSEJO DIRECTIVO www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Leyes y normativas que se hallan		
relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.		Proactividad
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros)		Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		
Capacidad de gestión.		
Redacción actas e informes		
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas desig superior inmediato confor trabajo del área	me al plan de
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supe puestos, sin embargo, pa coordinación con activida	rticipa en
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención persona calidez, según correspond dependencia. Cumplir con las tareas as superior inmediato, confo del sector y las funciones establecidas, de manera a atención eficiente y efectiva participar en forma activa competencia para el logro la dependencia. Mantenerse informado y a que refiere a su área de trutilizar los elementos tecr comunicación e informacio mejoramiento continuo de Cumplir y hacer cumplir la reglamentaciones estable Institución Informar al superior inmedirregularidades detectadas de mejora; sugerencias e Realizar informes según perticipar de las convocativas.	lizada con calidad y da a su ignadas por el rme a la necesidad específicas a garantizar la va en el área de su de los objetivos de actualizado en lo rabajo. nológicos, de ón en procura del la organización is normas y cidas en la diato sobre s, así como puntos innovaciones olan de trabajo orias institucionales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o	Supervisar el cumplimient	
de dependientes:	planificadas	
Otras tareas:	Realizar aquellas funcione disposiciones legales le co complementariamente a la asignadas por su superior	onfieran y as que le sean
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	gaaa par od odporior	militaliato

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar notas, memorandos y otros documentos.
- 3) Apoyar la evaluación del impacto de las movilidades efectivas por los diferentes estamentos.
- 4) Colaborar con la Dirección para las gestiones de vinculación y funcionamiento de los programas de postgrado con pares internacionales.
- 5) Apoyar en el diseño planes y actividades de cooperación internacional.

(Duning January)

AL lead of

Página 137 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

6) Atender de forma oportuna a estudiantes de grado, de postgrados, egresados, docentes y funcionarios para postulaciones a las becas de los diferentes programas internacionales en los que participa la UNA.

7) Realizar el seguimiento de actividades desarrolladas durante las movilidades realizadas. 8) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes

(memos, notas, etc)

9) Suministrar a los docentes insumos para el desarrollo de clase: material de librería,

- 10) Colaborar activamente en la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 11) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 12) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 13) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Gestión Administrativa, técnica y Documental

	Service Address And Address Andress An	
A. Nombre del Cargo: Jefe de Gestión Administrativa, Técnica y Documental	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel de autoridad: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
PER	RFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente.	Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones.	Autocontrol.
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe.	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios

Jaming Jaminos

Página 138 de 193



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 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 de 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Realizar el seguimiento y monitoreo del plan estratégico institucional, plan operativo anual y los proyectos y actividades de la carrera de sociología y comunicar de manera periódica el estado de implementación de los mismos.
- 3) Preparar informes trimestrales del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología.
- 4) Realizar seguimiento al componente MECIP de la FACSO, elaborando los informes y documentos requeridos en el marco de la implementación de las Normas Básicas de Requisitos Mínimos.
- 5) Realizar la gestión de las fuentes de verificación del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología.
- 6) Preparar, compilar y compartir minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.
- 7) Colaborar en la organización de reuniones con los diferentes estamentos (docentes, estudiantes y egresados) para la comunicación de aspectos normativos y vigentes en la UNA y en la FACSO.
- 8) Realizar el seguimiento a los acuerdos asumidos por la DCS en los diferentes espacios de participación.
- 9) Preparar materiales de visibilidad y difusión: flyers, plantillas de power point, etc.
- 10) Colaborar en la gestión y edición de la revista de Cuadernos de Sociología.
- 11) Realizar gestiones operativas, logísticas y de servicios generales según necesidad institucional y participar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección
- 12) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

(Januaro Januaro)

AL 6.2-3



www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal operativo de Gestión Administrativa, técnica y Documental

Reporta a: Jefe/a inmediato	
Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
CARGO	
HABILIDADES:	COMPETENCIAS
Habilidad Analítica	Iniciativa
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
Buen relacionamiento interpersonal	Flexibilidad.
Facilidad de comunicación	Autocontrol
Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Proactividad
	Capacidad para coordinar trabajos con equipo, disciplinarios, multidisciplinario
Planificar las tareas desi superior inmediato confe trabajo del área.	gnadas por el orme al plan de
El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
	CARGO HABILIDADES: Habilidad Analítica Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Buen relacionamiento interpersonal Facilidad de comunicación Compromiso con la calidad

Admind animal

Ale J.



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con la/el superior inmediato en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar con el seguimiento y monitoreo del plan estratégico institucional, plan operativo anual y los proyectos y actividades de la carrera de sociología.
- 3)Colaborar en la elaboración de informes trimestrales del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología.
- 4)Preparar archivos digitales y físicos de las fuentes de verificación del plan estratégico, el plan operativo anual, los proyectos y actividades de la carrera de sociología y mantenerlas actualizadas.
- 5)Compilar y archivar las minutas de reuniones mantenidas con los diferentes estamentos de la FACSO y agentes externos.
- 6)Colaborar en la organización de reuniones con los diferentes estamentos (docentes, estudiantes y egresados) para la comunicación de aspectos normativos y vigentes en la UNA y en la FACSO.
- 7)Colaborar en la coordinación del componente de comunicación institucional de la Dirección 8)Colaborar en la elaboración de materiales de visibilidad y difusión: flyers, plantillas de power point, etc.
- 9)Participar en las reuniones y actividades convocadas por su jefe inmediato
- 10) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015 y presentar reportes de actividades cumplidas.
- 11) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área a solicitud de su superior inmediato.
- 12) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 13) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.

Joined Januar

Alw-3

Página 141 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP) Organigrama sectorial



a. Finalidad:

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

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. Funciones Generales:

Conducir el diseño de planes, proyectos 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.

Dirigir, coordinar y evaluar la implementación del sistema de control interno.

Perfiles de cargo Director/a de Planificación

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Director	D. Nivel de Autoridad del Cargo		
B. <u>Nivel</u> de autoridad <u>del</u> <u>cargo</u> : Estratégico	Reporta a: Decano	Sustituciones: En	
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Coordinadores, Jefes de Departamento	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-Q0-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
Tourne Jainne		Página 142 de 193	



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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	Habilidad analítica y toma de decisiones	Conciencia Organizacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	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	Autocontrol
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Redacción de actas, informes y dictámenes	Responsabilidad
	Orientación a los resultados	Eficiencia y eficacia
	Excelentes relaciones humanas	
FUNCIONES GENERALES DI		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimiento objetivos propuestos.	y alcance de los
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	J Tanadalon do lab	
Otras tareas: Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato		s disposiciones adas por su superior
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1-Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Planificación

2-Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y el Plan Operativo Anual de la Institución y elaborar la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las tareas programadas 3-Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan

Operativo Anual de la Institución.

4-Diseñar los instrumentos de planificación, que guarda relación con los programas del plan estratégico institucional PEI, POA entre otros

5-Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno Mecip con el equipo técnico responsable.

6-Diseña metodologías para la ejecución de los procesos de recolección de información estadística.

lamura Jamino

Página 143 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

7-Consolidar, controlar y remitir los informes institucionales a la Máxima Autoridad.

8-Promover la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia

9-Participar en cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres a nivel nacional e internacional a fin de actualizar los conocimientos en el ámbito de su competencia.

10-Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Dirección de Planificación

11-Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato

12-Garantizar la realización de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo

13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

15-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo.

Secretaria de Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría de Dirección	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-	Reporter di Sere minediato	Sustituciones: No
administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	aplica
	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAC
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	COMPETENCIAS:
0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad		
Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
contair con titulo de l'echico Superior	Habilidad mediática para	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas	Integridad
1	situaciones	integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la	humanas	T TEXTORING CO
Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e		
Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al		Precisión en la
área		ejecución de las
Idiama, Fana and Control		tareas
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y decidir cómo realiz	ar las tareas de su
de otros.	propio puesto de trabajo en plazos cortos El puesto no incluye supervisión de otros puestos,	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo	sin embargo, participa en coor	on de otros puestos,
de dependientes directos o indirectos	actividades de otras áreas de	manera informal o
The second secon	eventual.	
	Prestar atención personalizada	a con calidad y
EJECUCIÓN personal por parte del	calidez, según corresponda a	su dependencia
ocupante del puesto:	Apoyar en las actividades inhe	rentes a la
4	dependencia.	^ -

(Dimino Janimos)

AL lest-1

Página 144 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.
- 2-Elaborar notas, memorandos y otros documentos
- 3-Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc.)
- 4-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 5-Colaborar en la preparación de las reuniones del Equipo técnico Mecip y otras relacionadas a tareas de la Dirección
- 6-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 7-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Procesos, Organización y Sistemas de Control

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe de Organización y Sistemas de Control	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL	DEL CARGO	Director del dica
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso

Janua Januar

AL 6.5-?



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	100	
Paraguaya Poseer título universitario de grado de	Liderazgo	Iniciativa
universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Trabajo en equipo Proactivo	Autocontrol Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
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	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las act a la gestión del Departament	ividades relativas to
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las ac funcionarios del Departamen	ctividades de los
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las po metodologías y procedimient Optimizar la gestión del pers dependencia Generar reportes de los resu gestión	olíticas, tos definidos. onal bajo su litados de su
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y monit actividades a su cargo confo Operativo Anual	toreo de las rme al Plan
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y disposiciones legales le confi sean asignadas por su super	ieran y las que le
FUNCTONES ESPECTETOAS DEL BUESTO.	0	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Coordinar y convocar a las reuniones a los distintos equipos de trabajo del MECIP.
- 3) Elaborar el Plan de Trabajo anual Mecip y solicitar su aprobación por la máxima autoridad y/o Grupo de Trabajo Directivo.
- 4) Ejecutar el Plan de trabajo anual Mecip en conjunto con el ETI y monitorear su implementación.
- 5) Planificar, conjuntamente con los integrantes de los Comités del MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas.
- 6) Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando informes sobre el avance de la implementación del MECIP, al Equipo Técnico Institucional y al Grupo de Trabajo Directivo.
- 7) Realizar el proceso de carga, en tiempo y forma de los datos y evidencias digitales para la Dirección de Auditoría interna semestralmente.
- 8) Realizar el proceso de carga, en tiempo y forma, de los datos y evidencias en el portal informático de la CGR conforme a los plazos establecidos por el ente de control.
- 9) Presentar informes trimestrales sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en su área.
- 10) Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 11) Mantener un archivo ordenado de los formularios completados y formalizados a disposición de las instancias de control.

12) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

auma Dunne

Página 146 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 13) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 14) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 15) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 16) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal operativo de Organización y Sistemas de Control

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Organización y Sistemas de Control	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>):</u>	
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.	

Apinino Janino

AL lent?

Página 147 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUEST	que le sean asignadas por su superior inmediato

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Coordinar y convocar a las reuniones a los distintos equipos de trabajo del MECIP
- 3) Elaborar el Plan de Trabajo anual Mecip y solicitar su aprobación por la máxima autoridad y/o Grupo de Trabajo Directivo.
- 4) Ejecutar el Plan de trabajo anual Mecip en conjunto con el ETI y monitorear su implementación.
- 5) Planificar, conjuntamente con los integrantes de los Comités del MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas
- 6) Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando informes sobre el avance de la implementación del MECIP, al Equipo Técnico Institucional y al Grupo de Trabajo Directivo
- 7) Realizar el proceso de carga, en tiempo y forma de los datos y evidencias digitales para la Dirección de Auditoría interna semestralmente 8) Realizar el proceso de carga, en tiempo y forma, de los datos y evidencias en el portal
- informático de la CGR conforme a los plazos establecidos por el ente de control. 9) Presentar informes trimestrales sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas
- en su área 10) Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 11) Mantener un archivo ordenado de los formularios completados y formalizados a disposición de las instancias de control
- 12) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Quiuil

Página 148 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Procesamiento de Datos Estadísticos

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe de Procesamiento de Datos Estadísticos	D. Grado de Autorio	lad
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones
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	Supervisa a: Personal a su cargo	En caso de ausencia temporal sera reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL I	DEL CARGO	0.00
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCI AS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad	Proactivo	Responsabilid ad
Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las activid a la gestión del Departamento	ades relativas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de	Coordinar y supervisar las activ	idades de los
dependientes directos o indirectos	funcionarios del Departamento	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las polític metodologías y procedimientos Optimizar la gestión del persona dependencia Generar reportes de los resulta gestión	definidos. al bajo su dos de su
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y monitoro actividades a su cargo conform Operativo Anual	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y ta disposiciones legales le confier sean asignadas por su superior	an y las que le

1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.

2-Elaborar informes de datos estadísticos en forma anual.

Janima Chimina

Página 149 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

3-Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y académico.

4-Integrar, procesar y analizar la información estadística con el propósito de generar información y alimentar la base de datos para la Planeación institucional.

5-Elaborar informes, reportes, etc., para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos.

6-Mantener un archivo digital ordenado de los formularios completos y formalizados a disposición de las instancias de control.

7-Presentar informes trimestrales sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en su área

8-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

9-Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo

10-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

11-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato

12-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

13-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal operativo para Procesamiento de Datos Estadísticos

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Procesamiento de Datos Estadísticos	D. Grado de Auto	oridad
B. <u>Nivel</u> Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFI	L DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad

Dimmel binine)

Página 150 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plani programadas por el responsabl dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisió sin embargo, participa en coord actividades de otras áreas de neventual.	linación con
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada calidez, según corresponda a s Cumplir con las tareas asignadinmediato, conforme a la neces manera a garantizar la atención efectiva Participar en forma activa en el competencia para el logro de lo dependencia. Asistir a reuniones y cursos de convocadas por el superior inmobjetivos o temas guarden relacque desempeña Mantenerse informado y actuali refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológi comunicación e información en mejoramiento continuo de la on Realizar personalmente el trabalas condiciones de tiempo, form modalidad que determinen las a Institución Cumplir y hacer cumplir las nor reglamentaciones establecidas Informar al superior inmediato si irregularidades detectadas, así mejora; sugerencias e innovaci	u dependencia. as por el superior idad del sector, de a eficiente y área de su s objetivos de la capacitación ediato, cuyos ción con la función izado en lo que cos, de procura del ganización ajo a su cargo en na, lugar y autoridades de la mas y en la Institución sobre como puntos de
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de docum externos de la Institución	•
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que legales le confieran y complem que le sean asignadas por su s	entariamente a las
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	<u>):</u>	

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar informes de datos estadísticos en forma anual
- 3) Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y académico.

Dimme Jainine

ALCO-S,

Página 151 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 4) Integrar, procesar y analizar la información estadística con el propósito de generar información y alimentar la base de datos para la Planeación institucional.
- 5) Elaborar informes, reportes, etc., para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos.
- 6) Mantener un archivo digital ordenado de los formularios completos y formalizados a disposición de las instancias de control.
- 7) Presentar informes trimestrales sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en su área
- 8) Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 9) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 10) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 11) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato
- 12) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 13) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Planificación Estratégica y Operativa

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe de Planificación Estratégica y Operativa	D. Grado de Ai	<u>utoridad</u>
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFILI	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
Paraguaya Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
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	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las a a la gestión del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las funcionarios del área	actividades de los

January January

Página 152 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Revisión, análisis y evaluación anual del Plan Estratégico institucional
- 3-Análisis de la situación para elaboración de diagnostico
- 4-Preparar el Plan Operativo anual de la Dirección
- 5-Presentar el cronograma de elaboración, seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual de la Institución
- 6-Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Facso y presentar los resultados correspondientes de forma trimestral a la Dirección
- 7-Apoyar a las direcciones en la elaboración individual de sus planes operativos
- 8-Presentar informes trimestrales sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en su área
- 9-Acompañar las reuniones de trabajo realizadas en el marco de la elaboración de planes 10-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 11-Presentar propuestas de proyectos que promueven el crecimiento de la institución en cuanto a la infraestructura, tecnología e innovación
- 12-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 13-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato
- 14-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15-Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes

Personal operativo para Planificación Estratégica y Operativa

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Planificación Estratégica y Operativa	D. Grado de Au	utoridad
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018.	Habilidad analítica	Compromiso

Aprimid Januar

Página 153 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

		(,, 12/2024
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA. Operador de Microsoft Office e Internet y		Responsabilidad
correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		
Idioma: Español y Guaraní		Trabajo en Equipo
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plani programadas por el responsabl dependencia	ficadas y e de la
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión sin embargo, participa en coord actividades de otras áreas de m eventual.	linación con nanera informal o
CONTROL y/o evaluación del trabajo	Prestar atención personalizada calidez, según corresponda a su Cumplir con las tareas asignada inmediato, conforme a la necesi manera a garantizar la atención efectiva Participar en forma activa en el competencia para el logro de los dependencia. Asistir a reuniones y cursos de convocadas por el superior inme objetivos o temas guarden relaci que desempeña Mantenerse informado y actualiz refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológic comunicación e información en perioramiento continuo de la org Realizar personalmente el trabaj las condiciones de tiempo, forma modalidad que determinen las a Institución Cumplir y hacer cumplir las norm reglamentaciones establecidas e Informar al superior inmediato so irregularidades detectadas, así o mejora; sugerencias e innovacio	dependencia. as por el superior dad del sector, de eficiente y área de su s objetivos de la capacitación ediato, cuyos ión con la función zado en lo que os, de procura del anización to a su cargo en ta, lugar y utoridades de la nas y en la Institución bore tomo puntos de nes.
	controlar la remisión de docume externos de la Institución.	ntos internos y
1 . 0	as in mondolon.	11092

Jaming Jaming

Página 154 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Revisión, análisis y evaluación anual del Plan Estratégico institucional
- 3) Análisis de la situación para elaboración de diagnóstico
- 4) Preparar el Plan Operativo anual de la Dirección
- 5) Presentar el cronograma de elaboración, seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual de la Institución
- 6) Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Facso y presentar los resultados correspondientes de forma trimestral a la Dirección
- 7) Apoyar a las direcciones en la elaboración individual de sus planes operativos
- 8) Presentar informes trimestrales sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas
- 9) Acompañar las reuniones de trabajo realizadas en el marco de la elaboración de planes
- 10) Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 11) Presentar propuestas de proyectos que promueven el crecimiento de la institución en cuanto a la infraestructura, tecnología e innovación
- 12) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15)Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) Organigrama sectorial



a. 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.

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

Página 155 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

c. 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 corroborando que los datos consignados se adecuen al reporte de asistencia y respetando las retenciones y descuentos estipulados por las normativas vigentes.

Perfiles de cargo

Director/a de Talento Humano

A. Nombre del Cargo:	latio	
Director/a de Talento	D. Grado de Autoridad	
Humano	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Decano/a	
C. Objetivo del Cargo:	Reporta a. Decario/a	Sustituciones: En
Planificar, organizar, dirigir,		caso de ausencia
controlar, coordinar,		temporal será
analizar, y conducir las	Supervisa a: Secretaria, Jefes de	reemplazado por un
actividades a su cargo	Departamento	Encargado de
conforme a los objetivos		Despacho designado
institucionales		por el Decano
	PERFIL DEL CARGO	par di Decario
COMPONENTES		
REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución	Conocimientos generales de la	
C.S.U. N° 0233-00-2018	Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
Nacionalidad paraguaya		
Poseer título universitario de		
grado de universidad	Habilidad analítica y toma de	Consisuale
nacional o extranjera	decisiones	Conciencia
reconocida y habilitada por	33333133	Organizacional
autoridad competente, de		
conformidad a la legislación vigente en la materia		
EXPERIENCIA		
PROFESIONAL: Experiencia	Manage	
o antigüedad mínima de 10	Manejo de herramientas	Iniciativa
años	informáticas/Programas	THEIGHA
CONOCIMIENTOS Y	Habilidad Comunicacional en idiomas	
APTITUDES	oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y	Habilidad mediática para enfrentar	J. 1111
las leyes que regulan las	diversas situaciones	Flexibilidad
actividades de la	Capacidad para delegar y empoderar a	
Universidad Nacional de	sus funcionarios/as en función del logro	
Asunción normativas legales	de las metas propuestas hacia un fin	Autocontrol
vigentes de la Institución	común, que beneficie a la institución	
Conocimientos específicos		
referentes a la función que	Habilidad para diagnosticar y	Trabajo en Equipo
ocupe	solucionar problemas	abajo cri Equipo
Demostración de		
conocimiento del Código de	Redacción de actas, informes y	
Ética y comportamiento	dictámenes	Responsabilidad
acorde al mismo		
	Orientación a los resultados	Eficiencia y eficacia
FUNCTIONES CENTRALES	Excelentes relaciones humanas	
FUNCIONES GENERALES DI PLANIFICACIÓN del propio		
trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimien objetivos propuestos.	to y alcance de los
n	objetivos propuestos.	11100
71		

(Jamina Jamina)

Página 156 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato
FUNCTONES ESPECIETORS	OFI DUECES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Talento Humano
- 2) Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y elaborar la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las tareas programadas
- 3) Dirigir los procesos de llamados a concursos institucionales públicos de oposición e internos de promoción, los méritos y los procesos de desprecarización laboral.
- 4) Controlar los procesos de liquidaciones de remuneraciones y beneficios del personal de la FACSO.
- 5) Disponer el registro actualizado y permanente de información sobre legajos y toda información sobre el personal de la FACSO en forma digital y físico.
- 6) Dirigir los procesos de movimiento del personal, acorde a las necesidades institucionales y en el marco de las normativas legales vigentes
- 8) Administrar y proponer planes y programas de capacitación.
- 9) Dirigir la evaluación de desempeño de los funcionarios con miras a mejorar la calidad del trabajo y eficiencias en la institución.
- 10) Desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto y planificado con las diferentes dependencias de la Institución.
- 11) Promover o impulsar la actualización constante de las Políticas de Talento Humano en el marco de la mejora continua de los procesos para la satisfacción en las relaciones laborales 12) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Respirit.
- 12) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 13) Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato
- 14) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 15) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 16) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Secretaría de Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría de Dirección	D. Grado de A	Autoridad
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PER	FIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa

Página 157 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área		Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	O:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y decidir cómo realiz propio puesto de trabajo en pla	ar las tareas de su
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisio sin embargo participa en coord actividades de otras áreas de eventual.	ón de otros puestos, linación con manera informal o
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada calidez, según corresponda a se Apoyar en las actividades inhe dependencia Asistir a cursos de capacitación superior inmediato, cuyos objet guarden relación con la función Mantenerse informado y actual refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicomunicación e información en mejoramiento continuo de la or Realizar personalmente el trabalas condiciones de tiempo, form modalidad que determinen las institución. Cumplir las normas y reglamen establecidas en la Institución. adecuadamente los equipos, my útiles de oficina asignados a según desarchia de actividade que desarchia de según de seg	su dependencia rentes a la n convocadas por el tivos o temas n que desempeña. izado en lo que cos, de procura del ganización ajo a su cargo en na, lugar y autoridades de la taciones f Utilizar uebles, materiales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades	s de control
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que legales le confieran y compleme que le sean asignadas por su s	entariamente a las
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUES	TO:	uperior irrinediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Atención al público en general (Personal o telefónica)
- 2-Recepción y remisión de documentos
- 3-Elaboración de Notas y/o Memorandos, u otro tipo de documentos.
- 4-Administrar las cuentas G-mail de la Dirección (recibir y enviar correos electrónicos, subir archivos al DRIVE)
- 5-Entregar las carpetas de concursos (curriculum) a sus dueños, cuando lo soliciten.
- 6-Mantener un archivo físico y digital de las documentaciones recibidas y emitidas
- 7-Reportar periódicamente al superior inmediato las novedades de la Dirección.
- 8-Preparar legajos de documentos que evidencien los resultados de las actividades realizadas conforme a las solicitudes recibidas

Danimo Jamimo)

Jacob S

Página 158 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

9-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

10-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

11-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

12-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Administración del Personal

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe de Administración del Personal	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones: Er
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL	DEL CARGO	Director del area
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
Paraguaya Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las ac a la gestión del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las políticas,	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio de dependientes:	Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo conforme al Plan Operativo Anual	

lamina lamino

Alew-S

Página 159 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 3) Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones internas y otras disposiciones relacionadas con la asistencia en su lugar de trabajo y emitir pareceres y/o informes correspondientes.
- 4) Realizar y controlar los informes sobre solicitudes de permisos, ausencias injustificadas, solicitudes de permisos de vacaciones, llegadas tardías y otras regularidades
- 5) Controlar la permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo.
- 6) Elaborar informes de los horarios extraordinarios y adicionales si los hubiere.
- 7) Informar cualquier situación relacionada con la asistencia de los servidores en sus lugar y hora de trabajo.
- 8)Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 9) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 11) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal Operativo para Administración del Personal

D. Grado de Autoridad	
Reporta a: lefe inmediato	
Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
IL DEL CARGO	
HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
Habilidad analítica	Compromiso
Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
Habilidad Comunicacional	Integridad
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
	Responsabilidad
	Proactividad
	Reporta a: Jefe inmediato Supervisa a: No aplica IL DEL CARGO HABILIDADES: Habilidad analítica Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Excelentes relaciones

Janua Janua

Ale lew Aágina 160 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de
Cursos y especializaciones referentes al área.		tareas
Idioma: Español y Guaraní		Trabajo en Equipo
FUNCIONES GENERALES DEL PUEST	0:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		ificadas y le de la
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El pugata na inal	inación con
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada calidez, según corresponda a s Cumplir con las tareas asignada inmediato, conforme a la neces manera a garantizar la atención efectiva Participar en forma activa en el competencia para el logro de lo dependencia. Asistir a reuniones y cursos de convocadas por el superior inmediativos o temas guarden relaciones desempeña Mantenerse informado y actualiz refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológico comunicación e información en mejoramiento continuo de la org Realizar personalmente el traba, las condiciones de tiempo, forma modalidad que determinen las a Institución Cumplir y hacer cumplir las norm reglamentaciones establecidas el Informar al superior inmediato so irregularidades detectadas, así comejora; sugerencias e innovacio	u dependencia. as por el superior idad del sector, de a eficiente y área de su s objetivos de la capacitación ediato, cuyos ión con la función zado en lo que sos, de procura del anización io a su cargo en a, lugar y utoridades de la nas y en la Institución obre omo puntos de
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de docume externos de la Institución	ntos internos y
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que legales le confieran y complemen que le sean asignadas por su su	ntariamente a las
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUEST	<u>0:</u>	Denoi Ininediato
1) Colaborar con el/la Director/a en la reali-		

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar constancias de acuerdo a las solicitudes recibidas (certificado de trabajo, otras constancias)
- 3) Elaboración de Proyectos de Resoluciones para Contratación de Personal.
- 4-Verificar las ausencias, llegadas tardías y otras irregularidades en forma mensual y elabora el reporte correspondiente
- 5) Preparar los contratos, suscribir, dar seguimiento y archivar
- 6) Dar seguimiento a otros expedientes remitidos a las instancias correspondientes
- 7) Preparar expedientes de Contratados y/o Nombrados para remitir a las instancias correspondientes
- 8) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 9) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

Dimino Jaimo

Página 161 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

11) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Selección, Desarrollo y Capacitación del Personal

A. Nombre del Cargo: Jefe de Selección,		
desarrollo y capacitación B.: Apoyo	D. Grado de Autoridad	
	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por ur Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFI	L DEL CARGO	area
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional		
Paraguaya Poseer título universitario de grado	Liderazgo	Iniciativa
universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las a la gestión del área	actividades relativas a
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio 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	

Pointing January

Página 162 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 3) Realizar los informes relacionados con la definición de necesidades institucionales de dotación.
- 4) Preparar los procesos de llamados a concurso público de oposición, de promociones, de mérito, des precarización y otros así como controlar e informar del cumplimiento de las fases del proceso del mismo.
- 5) Resguardar las documentaciones y actuaciones de las comisiones de las selecciones de concursos conformados.
- 6) Realizar los procesos establecidos para evaluación de desempeño y presentar los informes correspondientes
- 7) Desarrollar procesos de integración entre los funcionarios que forman parte de la Facultad y otras unidades de la Universidad
- 8) Velar por un adecuado clima institucional, el cual sea posibilitador de una mejor calidad de vida para todos los miembros de la Institución
- Proponer la realización de eventos culturales, recreacionales y deportivos para la comunidad académica
- 10) Diseñar, organizar y ejecutar el plan de capacitación institucional
- 11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Personal de apoyo operativo para Selección, Desarrollo y Capacitación del Personal

A. Nombre del Cargo: Personal operativo de Selección, Desarrollo y capacitación del personal	D. Grado de Autoridad	and the cooling
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL	CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00- 2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Manejo de herramientas informáticas/Programa s.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad

Journal binnos

Página 163 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

humanas	Autocontrol
	Responsabilidad
0	Proactividad
5,	Precisión en la Ejecución de tareas
	Trabajo en Equipo
	Equipo
Las tareas del puesto so programadas por el resp dependencia	onsable de la
El puesto no incluye sup puestos, sin embargo, pa coordinación con activida	articipa en ades de otras
calidad y calidez, según dependencia. Cumplir con las tareas as superior inmediato, confonecesidad del sector, de garantizar la atención eficial Participar en forma activa competencia para el logro de la dependencia. Asistir a reuniones y cursicapacitación convocadas inmediato, cuyos objetivos guarden relación con la fudesempeña Mantenerse informado y a que refiere a su área de trutilizar los elementos tecricomunicación e información del mejoramiento continuo organización Realizar personalmente el cargo en las condiciones o forma, lugar y modalidad o las autoridades de la Institución Informar al superior inmedirregularidades detectadas puntos de mejora; sugeren innovaciones. Controlar la remisión de do	signadas por el orme a la manera a ciente y efectiva a en el área de su o de los objetivos os de por el superior s o temas unción que actualizado en lo rabajo nológicos, de ón en procura o de la l trabajo a su de tiempo, que determinen tución s normas y cidas en la liato sobre s, así como ncias e
Realizar aquellas funciones disposiciones legales le co complementariamente a la	s que las
	Las tareas del puesto so programadas por el resp dependencia El puesto no incluye sup puestos, sin embargo, po coordinación con activida áreas de manera informa Prestar atención persona calidad y calidez, según dependencia. Cumplir con las tareas as superior inmediato, confo necesidad del sector, de garantizar la atención efic Participar en forma activa competencia para el logro de la dependencia. Asistir a reuniones y curs capacitación convocadas inmediato, cuyos objetivo guarden relación con la fudesempeña Mantenerse informado y a que refiere a su área de to Utilizar los elementos tecromunicación e informacion del mejoramiento continuo organización Realizar personalmente e cargo en las condiciones of forma, lugar y modalidad of las autoridades de la Institución Informar al superior inmediregularidades detectadas puntos de mejora; sugerer innovaciones. Controlar la remisión de do internos y externos de la Irr Realizar aquellas funcione disposiciones legales le co

/ Diming bining)

Allew 3



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.

2-Colaborar en los procesos de llamados a concurso público de oposición, de promociones, de mérito, desprecarización y otros, así como controlar e informar del cumplimiento de las fases del proceso del mismo.

3-Archivar las documentaciones y actuaciones de las comisiones de las selecciones de concursos conformados.

4-Preparar las documentaciones de los procesos establecidos para evaluación de desempeño 5-Colaborar en las actividades de integración entre los funcionarios a realizarse en el marco del Bienestar Institucional.

6-Elaborar flyers, planillas de asistencia y actividades de logística relacionados a los cursos de capacitación de la Dirección.

7-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.

8-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

9-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

10-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Gestión documental y legajos

D. Grado de Au	toridad.
Supervisa a: Personal a su cargo	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
DEL CARGO	Director del area
	COMPETENCIAS:
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
Liderazgo	Iniciativa
Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
decisiones	Flexibilidad
Trabajo en equipo	Autocontrol
	Responsabilidad
Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Manejo de herramientas informáticas/Programas	
a la gestión del área	
	cargo DEL CARGO HABILIDADES: Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión Liderazgo Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de toma de decisiones Trabajo en equipo Proactivo Capacidad de manejo y resolución de problemas Manejo de herramientas informáticas/Programas

(piumo binno)

fl lent-?

Página 165 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
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: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato

ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del
- 3-Sistematizar los documentos que ingresan al área
- 4-Seguimiento al proceso de guarda, traslado y manejo de documentos que garanticen la conservación de los mismos.
- 5-Procesar Constancia de Foja del personal.
- 6-Mantener actualizado los legajos de los funcionarios de la FACSO
- 7-Orientar a funcionarios y público en general.
- 8-Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- 9-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 10-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 11-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Personal de apoyo operativo para Gestión documental y legajos

, .egajos	
D. Grado de Autoridad	
Reporta a: Jefe inmediato	
Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
IL DEL CARGO	
HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
Habilidad analítica	Compromiso
Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
	D. Grado de Autoridad Reporta a: Jefe inmediato Supervisa a: No aplica IL DEL CARGO HABILIDADES: Habilidad analítica Manejo de herramientas

Dimind binino

Página 166 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Total
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para	Integridad Flexibilidad
Conocimientos generales de la	enfrentar diversas situaciones Excelentes relaciones	riexibilidad
Institución, Visión y Misión Leyes y normativas que se hallan	humanas	Autocontrol
relacionadas a la FACSO y la UNA. Operador de Microsoft Office e Internet y		Responsabilidad
correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plani programadas por el responsabl dependencia	e de la
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. 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	
CONTROL y/o evaluación del trabajo	mejora; sugerencias e innovacio Controlar la remisión de docume 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	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	<u>):</u>	
Colobarra III Di i i i		

1)Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.

Dunne bulling

Página 167 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

2) Mantener el archivo de legajos de personal, en forma ordenada y actualizada, de manera tal que se constituya en una fuente de información acerca de la vida laboral de los funcionarios de la Facultad, para la emisión de las Constancias de Fojas de Servicios.

3) Sistematizar los documentos que ingresan en el área.

4)Elaborar, mantener y actualizar de forma física y digital los legajos del personal de la FACSO.

5) Informar al Superior inmediato sobre la nómina del personal que reúna las condiciones para su jubilación y las solicitudes de retiro voluntario, realizando las gestiones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.

6)Participar en las capacitaciones orientadas al desarrollo personal, en el marco del plan de capacitación de la DTH.

7) Orientar a funcionarios y público en general.

8) Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable para la elaboración de las Constancias de Fojas de Servicios.

9) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

10) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

11) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo

12) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Liquidación de haberes

 A. <u>Nombre del Carg</u>o: Jefe de Liquidación de haberes 	D. Grado de Autoridad	
B. <u>Nivel</u> : Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL	DEL CARGO	octor der dred
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	1 2 2

Duning Janima

the lew-

Página 168 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

a la gostión del é
Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
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
Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo conforme al Plan Operativo Anual
Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del
- 3) Controlar el mantenimiento y actualización oportuna de la base de datos del sistema integrado de la Dirección de talento Humano en cuanto a nómina de los servidores nombrados, contratados y comisionados, incorporaciones, legajos de formación, renuncias, traslados, otros datos relacionados.
- 4) Realizar todas las acciones requeridas para que la información cargada sea veraz y
- 5) Administrar el SINARH (sistema integrado de recursos humanos) en la carga y actualización de altas y bajas, traslados definitivos, comisionamiento, otros.
- 6) Elaborar la planilla y/a proyectos de contrataciones anuales para la resolución correspondiente.
- 7) Elaborar los contratos, una vez aprobados y solicitar los requisitos de documentaciones una vez aprobados.
- 8) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 9) Notificar y coordinar la firma de los contratos para cada uno de los contratados.
- 10) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 11) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 12-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal de apoyo operativo para Liquidación de Haberes

	addiction de Haberes	
A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Liquidación de Haberes.	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
Moining Janine		Página 169 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

COMPONENTES REQUERIDOS	FIL DEL CARGO	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
0233-00-2018 FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad	Habilidad analítica	Compromiso
Paraguaya Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES Conocimientos generales de la	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO):	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas del puesto son plani programadas por el responsable dependencia El puesto no incluye supervisión sin embargo, participa en coord actividades de otras áreas de meventual.	e de la de otros puestos, inación con
	Prestar atención personalizada calidez, según corresponda a su Cumplir con las tareas asignada inmediato, conforme a la necesi manera a garantizar la atención efectiva Participar en forma activa en el acompetencia para el logro de los dependencia. Asistir a reuniones y cursos de convocadas por el superior inmediato y actualiz refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológic comunicación e información en presidente de la condiciones de tiempo, forma modalidad que determinen las au Institución Cumplir y hacer cumplir las norm reglamentaciones establecidas el Informar al superior inmediato so irregularidades detectadas, así comejora; sugerencias e innovacion	dependencia. Is por el superior dad del sector, de eficiente y área de su s objetivos de la capacitación ediato, cuyos ión con la función cado en lo que os, de procura del anización o a su cargo en a, lugar y utoridades de la mas y en la Institución obre omo puntos de

Apimio Vanimos

Página 170 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

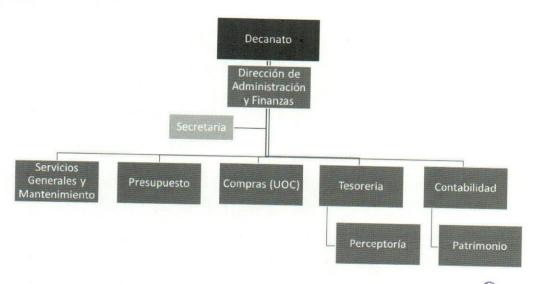
> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución
	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a los
FUNCTIONES ESPECÍFICAS DEL PUEDO	UILE IE Sean asignadas nos au au au

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Controlar el mantenimiento y actualización oportuna de la base de datos del sistema integrado de la Dirección de talento Humano en cuanto a nómina de los servidores nombrados, contratados y comisionados, incorporaciones legajos de formación, renuncias, traslados, otros datos relacionados.
- 3) Realizar todas las acciones requeridas para que la información cargada sea veraz y verificable.
- 4) Administrar el SINARH (sistema integrado de recursos humanos) en la carga y actualización de altas y bajas, traslados definitivos, comisionamiento, otros.
- 5) Realizar e informar sobre las acciones necesarias en casos de dificultades de cargas o habilitaciones en el SINARH
- 6)Elaborar la planilla y proyectos de contrataciones anuales para la resolución correspondiente.
- 7) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:
- 8) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 9) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 10)Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) Organigrama sectorial



mining animal



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

a. 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.

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

c. Funciones Generales:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir 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.

Perfiles de cargo

Director/a de Dirección de Administración y Finanzas

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018 FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales PERFIL DEL CARGO COMPONENTES REQUERIDOS MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018 FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad	de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales PERFIL DEL CARGO COMPONENTES REQUERIDOS MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018 FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad	de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado
COMPONENTES REQUERIDOS MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018 FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad	por el Decano
COMPONENTES REQUERIDOS MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018 FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad	
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	COMPETENCIAS:
Nacionalidad paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad	Compromiso
materia	Conciencia Organizacional
años años	iniciativa
oneidies (Espanol / Guarani)	ntegridad
las leves que regulan las	Flexibilidad
actividades de la Capacidad para delegar y empoderar a sus funcionarios/as en función del	utocontrol
Conocimientos específicos Habilidad para diagnosticar y	rabajo en Equipo

Janual Janual

phlew-]



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Redacción de actas, informes y dictámenes	Responsabilidad
Orientación a los resultados	Eficioncia y ofice si-
Excelentes relaciones humanas	Eficiencia y eficacia
PEL PUESTO:	
Planificar actividades para el cumplimi	iento y alcance de los
Coordinar la ejecución de sus activida planificadas con las dependencias a s	des y tareas que fueron u cargo
Dirigir la ejecución de actividades en foresponsables de las áreas a su cargo. Realizar aquellas funciones que las disconfieran.	
Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades que demuestren resultados en relación al plan de acción o estrategia definida	
Realizar aquellas funciones y tareas que legales le confieran y las que le sean a superior inmediato.	ue las disposiciones signadas por su
	Orientación a los resultados Excelentes relaciones humanas EL PUESTO: Planificar actividades para el cumplimi objetivos propuestos. Coordinar la ejecución de sus activida planificadas con las dependencias a si Dirigir la ejecución de actividades en for responsables de las áreas a su cargo. Realizar aquellas funciones que las disconfieran. Realizar seguimiento, monitoreo y eva actividades que demuestren resultados acción o estrategia definida. Realizar aquellas funciones y tareas que las disconfieran aquellas funciones y tareas que demuestren resultados acción o estrategia definida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2) Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la FACSO y elaborar la planificación operativa anual de las actividades de la Dirección en relación al Plan estratégico institucional y realizar el seguimiento a las tareas programadas
- 3) Coordinar la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria, con el resto de las unidades de la Institución. Definir lineamientos, criterios, metodologías y directrices técnicas para la formulación y ejecución presupuestaria
- 4) Administrar los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos institucionales
- 5) Gestionar la preparación de los estados financieros y entregar soporte a sus departamentos y unidades supervisando y manteniendo la normativa contable
- 6) Coordinar la elaboración de los análisis e informes contables y financieros sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.
- 7) Administrar el funcionamiento de los servicios generales necesarios para la normal operación de las dependencias de la institución.
- 8) Fijar políticas de administración de los recursos financieros de la Institución, elaborando planes y estableciendo directrices para la correcta utilización de los mismos.
- 9) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 10) Trabajar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 11) Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por el Decanato
- 12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Secretaría de Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría de Dirección	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel : Apoyo	Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica

Dimino Jamino)

Página 173 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

COMPONENTES DECLIERTES	RFIL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Excelentes relaciones humanas	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas		Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área		Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		tareas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisió sin embargo, participa en coord actividades de otras áreas de r eventual.	dinación con manera informal o
	Prestar atención personalizada calidez, según corresponda a se Apoyar en las actividades inher dependencia Asistir a cursos de capacitación superior inmediato, cuyos objet guarden relación con la función Mantenerse informado y actualizar los elementos tecnológic comunicación e información en mejoramiento continuo de la org Realizar personalmente el trabalas condiciones de tiempo, form modalidad que determinen las a Institución. Cumplir las normas y reglamente establecidas en la Institución. * adecuadamente los equipos, muy útiles de oficina asignados a se vitiles de oficina asignados.	cu dependencia rentes a la n convocadas por el rivos o temas n que desempeña. rizado en lo que cos, de procura del ganización rijo a su cargo en ria, lugar y riutoridades de la raciones Utilizar uebles, materiales
UNIKUL V/O evaluación del trabajo	y útiles de oficina asignados a su cargo El puesto no incluye actividades de control	
	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
das tarcas.	legales le confieran y compleme que le sean asignadas por su su	ntariamente a las

1) Recepcionar, registrar y archivar notas, memorandos internos, externos y otros documentos de la dependencia.

2) Elaborar notas, memorandos y otros documentos

Dunne

Alew]

Página 174 de 193



Universidad Nacional de Asunción FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407 San Lorenzo –Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

3) Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc.)

4) Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

5) Colaborar en la preparación de las reuniones del Equipo técnico Mecip y otras relacionadas a tareas de la Dirección

6) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015

7) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

8) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

9) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Servicios Generales y Mantenimiento

A. Nombre del Cargo: Jefe de Servicios generales y Mantenimiento	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: 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	Reporta a: Director/a Supervisa a: Personal a su cargo	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del
DEDETI	DEL CARGO	área
COMPONENTES REQUERIDOS	DEL CARGO	
SOLITION REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya	Liderazgo	Iniciativa
Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
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	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las a a la gestión del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las funcionarios del área	actividades de los

(animo Jamino)

Alea]



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

UNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del
- 3) Gestionar las solicitudes recibidas de mantenimiento en general y dar respuesta en tiempo y forma
- 4) Monitorear de manera permanente las instalaciones sanitarias, eléctricas, de plomería y edilicias de la institución
- 5) Organizar y resolver los problemas originados diariamente en las áreas de plomerías, electricidad, líneas telefónicas, internos entre otros.
- 6) Programar, dirigir y controlar la limpieza de las dependencias de la FACSO, como también los muebles, herramientas y equipos utilizados.
- 7) Coordinar y controlar las actividades del personal de seguridad, vigilancia y limpieza de la Institución.
- 8) Verificar permanentemente la existencia y disponibilidad de los materiales y los elementos de limpieza de las distintas dependencias de la FACSO.
- 9) Contar con un inventario de usos de bienes requeridos para los servicios de mantenimiento.
- 10) Coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- 11) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 12) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 13) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 14) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 15) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal de apoyo operativo de Servicios generales y mantenimiento

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal de apoyo operativo de Servicios generales y mantenimiento	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018 _↑	Habilidad analítica	Compromiso
		A 1

ouime Janime)

Página 176 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Cursos y especializaciones referentes al área. Trabajo en Equipo FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: 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. 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:			
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, memorandos, actas, informes, dictámenes. Cursos y especializaciones referentes al área. Cursos y especialización del trabajo de de dependientes directos o indirectos DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Prestar atención personalizada con calidad y calidaz, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, curyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que referer a su área de trabajo Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, curyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que referer a su área de trabajo Cursos y especialización 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	Paraguaya Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia,	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones humanas Autocontrol Excelentes relaciones humanas Autocontrol Autocontrol Responsabilidad Proactividad Proactividad Precisión en la Ejecución de descripción de descripción de descripción de la dependencia Expes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes. Cursos y especializaciones referentes al área. Idioma: Español y Guaraní FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Prestar atención personalizada con calidad y calidaes, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior immediato, 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. Asistr a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior immediato, 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 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:	EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
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, memorandos, actas, informes, dictámenes. Cursos y especializaciones referentes al área. Cirsos y especializaciones referentes al área. Idioma: Español y Guaraní FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos 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. Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior immediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior immediato, 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 contínuo 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 Informar al superior inmediatos obre irregularidades defectadas, asi como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones. CONTROL y/o evaluación del trabajo revienos de la Institución de documentos internos y externos de la Institución de documentos internos y externos de la Institución de documentos internos y externos de la Institución del documentos internos y externos de la Institución de documentos internos y externos de la Institución		Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	
relacionadas a la FACSO y la UNA. Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes. Cursos y especializaciones referentes al área. DIANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos 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. Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, cunforme 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 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 en contratos de la Institución en de documentos internos y externos de la Institución of de documentos internos y externos de la Institución en contratos de la dependientes:	Institución, Visión y Misión	The state of the s	Autocontrol
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes. Cursos y especializaciones referentes al área. Idioma: Español y Guaraní FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Prestar afención 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 inmediatos sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Cursos y especializaciones referentes al área. Trabajo en Equipo FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: 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. Prestar afención 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:	Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Area. Idioma: Español y Guaraní FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: 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. 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:	informes, dictámenes.		Ejecución de
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: 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. 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 en 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 inmediatos sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos 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. 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 Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución	Idioma: Español y Guaraní		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos 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. 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 Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO):	
dependientes directos o indirectos si embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual. 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 procoura 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 Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución	PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
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:	DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o	
CONTROL y/o evaluación del trabajo Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución	EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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	
1 1 (-)	CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de docum externos de la Institución	

Janua Laimes

Página 177 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Recepcionar las solicitudes de mantenimiento en general
- 3) Revisar de manera permanente las instalaciones sanitarias, eléctricas, de plomería y edilicias de la institución e informar al jefe inmediato
- 4) Realizar suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones de la institución
- 5) Elaborar un inventario de usos de bienes requeridos para los servicios de mantenimiento.
- 6) Efectuar el listado de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades del área
- 7) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 8) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 9) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 10) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Presupuesto

A. Nombre del Cargo: Jefe de Presupuesto	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
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 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las a a la gestión del área	actividades relativas

Maine Janine

Aler]

Página 178 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 3) Elaborar y consolidar el cuadro de gastos a ser previstos presupuestariamente.
- 4) Gestionar las actividades relacionadas al proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y ejecución
- 5) Revisar, analizar, formular y consolidar el Proyecto del Presupuesto General de la Institución presentado por las distintas dependencias de la FACSO, conforme a normativas legales e instrucciones recibidas
- 6) Establecer los criterios de aplicación del proceso presupuestario de la institución (orientaciones, proyecciones, distribución de topes presupuestarios, elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de gastos e inversión).
- 7) Inspeccionar y analizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias (Reprogramaciones, Ampliaciones Presupuestarias, Cambio de Fuente de Financiamiento y de Organismo Financiador,), conforme al procedimiento vigente.
- 8) Analizar el presupuesto aprobado por Ley de la Nación e informar a la DAF sobre las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas.
- 9) Elaborar y hacer seguimientos de informes relacionados a los movimientos del Presupuesto de la Institución (comportamiento de ejecución presupuestaria, movimiento del Plan Financiero con referencia al Presupuesto de la FACSO), de acuerdo a las normativas vigentes y las políticas institucionales.
- 10) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

anno James

- 11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12)Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal de apoyo operativo de Presupuesto

A. Nombre del Cargo: Personal operativo	Puesto	
de Presupuesto	D. Grado de Aut	coridad
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERF.	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
		abajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plani programadas por el responsable dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisió sin embargo, participa en coord actividades de otras áreas de n eventual.	dinación con



Alew 3



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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	Controlar la remisión de documentos internos y
propio o de dependientes:	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUEST	0.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- 3) Colaborar con el jefe inmediato en la gestión del proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y ejecución
- 4) Recepcionar los requerimientos y necesidades prioritarias de las dependencias de la Institución, para la elaboración de Programas y Proyectos de la Institución, de manera a incluirlos en el Presupuesto de la misma.
- 5) Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia
- 6) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 7) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Compras UOC

A. Nombre del Cargo: Jefe de Compras (UOC)	D. Grado de Au	<u>itoridad</u>
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área

Journal Common

the lew-

Página 181 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

PERFIL	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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.	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las ac a la gestión del área	ctividades relativas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las a funcionarios del área	actividades de los
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las p metodologías y procedimie Optimizar la gestión del per dependencia Generar reportes de los res gestión	ntos definidos. sonal bajo su
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y mor actividades a su cargo conf Operativo Anual	nitoreo de las orme al Plan
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones disposiciones legales le cor sean asignadas por su supe	nfieran y las que le

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 3) Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03
- 4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales comprometidas por los PROVEEDORES, respecto al objeto y plazos dispuestos en los mismos.
- 5) Recomendar las aplicaciones de sanciones administrativas a PROVEEDORES Y CONTRATISTAS en caso de incumplimientos debidamente constatados.
- 6) Realizar los procedimientos administrativos para las adendas de contratos, tanto de montos y/o plazos, que se consideren para su comunicación a la DNCP y solicitud de CC correspondiente.
- 7) Gestionar la suscripción de los contratos.
- 8) Actualizar en forma permanente la base de datos del SICP, en los medios y formas solicitados por la DNCP.

Apimina Jaimas

A lew-?

Página 182 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 9) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción
- 10) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 11) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 12) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 13) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal de apoyo operativo de Compras

A. Nombre del Cargo: Personal operativo de Compras (UOC)	D. Grado de Aut	oridad
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERF	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>):</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son plan programadas por el responsab dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisió sin embargo, participa en coord actividades de otras áreas de r eventual.	dinación con
Jamine Jaming	DL lo	Pagina 183 de 193

amind Januara



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 EJECUCIÓN personal por parte del Mantenerse informado y actualizado en lo que ocupante del puesto: 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 Controlar la remisión de documentos internos y propio o de dependientes: externos de la Institución Realizar aquellas funciones que las disposiciones Otras tareas: legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar con el/la jefe/a en la elaboración del programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal, para someterlo a consideración de el/la Director/a General de Administración y Finanzas.
- 3) Elaborar la notificación del incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores y con aprobación del/a jefe/a y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas, y remitir la notificación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 4) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada licitación pública y/o licitación que le sean asignadas por el/la Encargado/a
- 5) Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las contrataciones realizadas
- 6) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 7) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Jaming binnol

A lews



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Tesorería

A. Nombre del Cargo: Jefe de Tesorería	D Grade	o de Autoridad
	Reporta a:	de Autoridad
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Director/a	Sustitusiones. For
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.	Supervisa a: Personal a su cargo	Sustituciones: En cas de ausencia tempora será reemplazado po un Encargado de despacho designado por el Director del áre
PERFIL	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
Paraguaya Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Progra mas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar a la gestión del área.	las actividades relativas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	e Coordinar y supervisar las actividades de lo funcionarios del área.	
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 de dependientes:	Poolizor cognimiente y menitere e de les	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Dunnal

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo

3) Controlar las transferencias de recursos autorizados para el pago a proveedores, acreedores varios; y funcionarios.

Al lear

Página 185 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

4) Confirmar y controlar la disponibilidad en Caja y Cuentas Corrientes, considerando los egresos y transferencias de fondos recibidos de la Dirección General del Tesoro.

5) Controlar integralmente las documentaciones relacionadas con el gasto institucional y el cumplimiento del aspecto impositivo y legal de las mismas.

- 6) Procesar y efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos a la FACSO, a proveedores, contratistas, funcionarios, profesionales contratados y otros.
- 7) Compilar toda la documentación sustentatorias de los desembolsos o pagos afectados.
- 8) Controlar la emisión de comprobantes de pago una vez verificadas las documentaciones respaldatorias
- 9) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 10) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 11) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 12) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 13) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Personal de apoyo operativo de Tesorería

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Personal operativo de Tesorería	D. Grado de Aut	oridad
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERF	IL DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		

(Januine Janimos)

Página 186 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Preparar las Órdenes de Pago, Recibos, Comprobantes de Retenciones, Comprobantes de Pagos, Boletas de Depósito, Notas de Transferencias, Cheques, etc., conforme con las normas administrativas vigentes y monitorear y retirar las Notas de Créditos y Extractos Bancarios
- 3) Preparar las Solicitudes de Transferencias de Recursos STRs, conforme a las obligaciones autorizadas para el pago
- 4) Preparar datos e informes para solicitar la redacción de Resoluciones que avalen los pagos a realizar
- 5) Llevar un correcto archivo correlativo de las Órdenes de Pago emitidas, y archivar una copia de la Orden de Pago firmada en el Legajo correspondiente
- 6) Controlar que los Legajos estén completos previo al pago de los Cheques conforme a los requisitos legales exigidos
- 7) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 8) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.

Jamino Jamino

Página

Página 187 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

9-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.

10-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Unidad de Preceptoría

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe de Unidad de Perceptoría	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe de Tesorería	Sustituciones: Er caso de ausencia
C. Objetivo del Cargo: Coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos	Supervisa a: Personal a su cargo	temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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.	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	DI :	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las ac gestión del área	tividades de
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar actividades planif	icadas de su área
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las p metodologías y procedimier Optimizar la gestión del per- dependencia Generar reportes de los res gestión	ntos definidos. sonal bajo su
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y mon actividades a su cargo confo Operativo Anual	itoreo de las orme al Plan
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones disposiciones legales le con sean asignadas por su supe	fieran y las que le

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Quille

1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.

2) Realizar el cobro de aranceles y otros ingresos, emitiendo los recibos correspondientes.

Allew Página 188 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 3) Realizar el cierre de caja al final de cada jornada, cotejando los valores percibidos con los recibos emitidos.
- 3) Resguardar los valores y documentos derivados de la generación de ingresos.
- 4) Elaborar y presentar un informe diario del movimiento de caja para entregar al superior inmediato.
- 5) Cargar y verificar datos en el sistema informático
- 6) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 7) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 8) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 9)Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

Contabilidad

A. Nombre del Cargo: Jefe de Contabilidad	D. Nivel de Auto	oridad del Cargo
B. Nivel de autoridad: Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En
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	Supervisa a: Personal a su cargo	caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
PERFIL	DEL CARGO	
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Manejo de herramientas informáticas/Programa s	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las a la gestión del área	actividades relativas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar la funcionarios del área	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir la metodologías y procedin Optimizar la gestión del dependencia Generar reportes de los gestión	nientos definidos. personal bajo su

Jamina Jamina)

Página 189 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIAI ES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución Nº 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan
- 2-Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del
- 3-Actualizar los registros contables basados en el Plan de Cuentas Institucional y el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Contabilidad Pública.
- 4-Desarrollar el control integral de las documentaciones de respaldos para la obligación de los pagos por adquisiciones de bienes y/o servicios autorizados y elaborar la planilla para registro de obligaciones.
- 5-Controlar y evaluar los Registros Contables.
- 6-Coordinar la consolidación los incrementos patrimoniales y revisar la conciliación bancaria.
- 7-Emitir y presentar informaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales a los órganos de Control del Estado a través de la DAF.
- 9-Analizar los estados financieros y realizar los informes comparativos en cuanto a su evolución, tendencias y cumplimiento estadístico.
- 10-Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
- 11-Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 12-Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior
- 13-Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 14-Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal de apoyo Operativo de Contabilidad

A. Nombre del Cargo: Personal operativo de Contabilidad	D. Grado de Aut	oridad
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	
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.	Supervisa a: No aplica	Sustituciones: No aplica
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
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.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
/ cimino Jaimo	AL.C	Página 190 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Responsabilidad
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas, informes, dictámenes.		Precisión en la Ejecución de tareas
Cursos y especializaciones referentes al área.		Trabajo en Equipo
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<u>):</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros: DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	eventual. 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 docume externos de la Institución	
	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	0

Jamima Jamima

Párina 19

Página 191 de 193



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo - Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Recepcionar y controlar los comprobantes de pagos y los documentos respaldatorios de cada solicitud de transferencia de recursos
- 3) Archivar y ordenar cronológicamente todos los documentos que tengan relación con la actividad de registración contable y que sirvan de respaldo a la misma.
- 4) Preparar los legajos de rendición de cuentas de conformidad a las normativas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 5) Participar en las capacitaciones relacionadas al sistema contable, financiero, patrimonial y las normativas vigentes en el sector público y atender consultas sobre temas relacionados al área de competencia
- 6) Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia
- 7) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 8) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 9) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 10) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Unidad de Patrimonio

A. <u>Nombre del Carg</u> o: Jefe de Unidad de Suministros	D. Grado de Autoridad			
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe de Contabilidad	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área		
C. Objetivo del Cargo: Coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos	Supervisa a: Personal a su cargo			
PERFIL DEL CARGO				
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:		
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. Nº 0233- 00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional	Liderazgo	Iniciativa		
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	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad		
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Trabajo en equipo	Autocontrol		
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que	Proactivo	Responsabilidad		
regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia		
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				

Janua Vaimas

Página 192 de 193



CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py Telefax: 595 21 - 510-407 San Lorenzo -Paraguay

> Resolución N° 356-00-2024 Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades de gestión del área
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar actividades planificadas de su área
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Revisar los inventarios y realizar los movimientos de bienes, tanto almacenados como de uso e intangible, clasificados por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación de acuerdo a las normas vigentes de tal forma que garantice la información al día de las características, su valor, el estado de conservación, la ubicación y sus años de vida útil.
- 3) Remitir los movimientos de bienes de uso e intangible mensualmente dentro de los quince primeros días del mes siguiente, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía
- 4) Informar altas, traspasos, donaciones, etc., en base a lo obligado en el rubro 500 Adquisiciones, realizar las cargas en SICO de las mismas por código asignado y fecha de adquisición del bien.
- 5) Revaluar anualmente los bienes de uso depreciables y no depreciables de acuerdo con el índice de precios al consumidor establecido por el Banco Central del Paraguay.
- 6) Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo y las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.
- 7) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015
- 8) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 9) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 10) Mantener una fluida comunicación dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia

January January