

"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 N° 2108 que transcripto en lo pertinente dice: "La Comisión Asesora Permanente de Asuntos Administrativos del Consejo Directivo de la FACSO recepcionó el expediente N° 1664, Memorando DP N° 81/2024 en virtud del cual la Dirección de Planificación presenta propuesta de *actualización del organigrama de la 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".

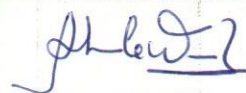
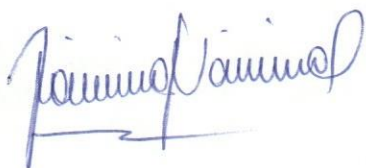
El análisis amplio del expediente y la determinación del pleno de aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales.

La Resolución CD FACSO N° 291-00-2024, Acta N° 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 N° 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. N° 08-00-2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

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





Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 - 510-407

San Lorenzo -Paraguay

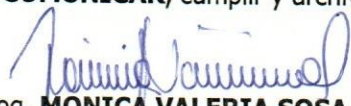
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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.

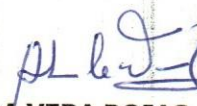
356-02-2024.-DEJAR SIN EFECTO, la Resolución CD N° 345-00 2022, Acta N° 43 (S.L./29/12/2022), POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES-UNA.

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



FACSO

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

Resolución N° 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**

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

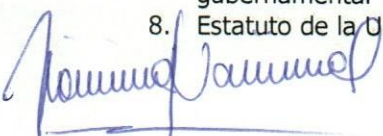
- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones generales y específicas del personal de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.
- Contar con un instrumento normativo que regule y facilite la planificación, dirección, ejecución, 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"
3. Ley N° 1264/98 "General de Educación",
4. Ley N° 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.





FACSO
Facultad de Ciencias Sociales
UNA

Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

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

9. Resolución C.S.U. N° 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. N° 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. N° 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. N° 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. N° 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. N° 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. N° 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. N° 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 N° 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. N° 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
- Justicia social y democracia participativa

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, quienes 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

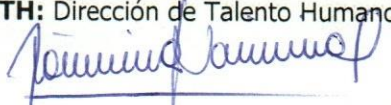
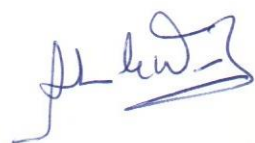
DEU: Dirección de Extensión Universitaria

DPG: Dirección de Postgrado

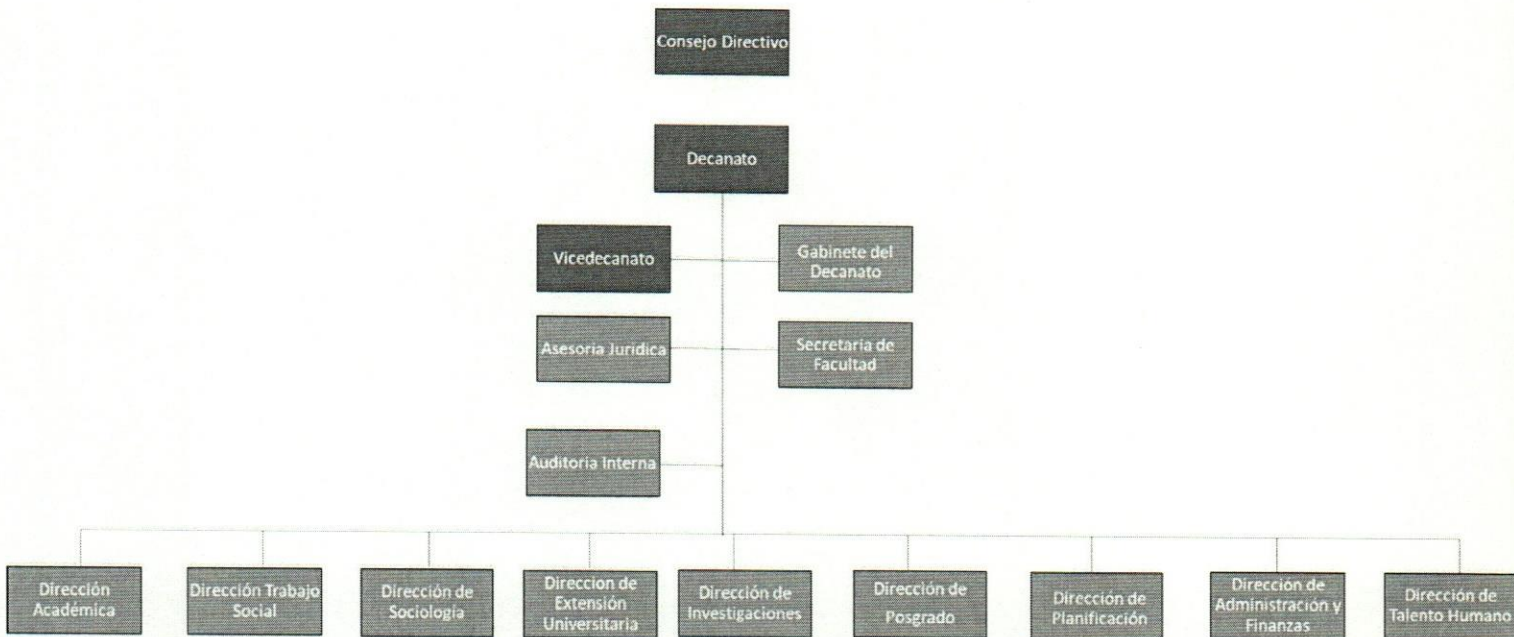
DP: Dirección de Planificación

DayF: Dirección de Administración y Finanzas

DTH: Dirección de Talento Humano



ORGANIGRAMA GENERAL



1. DECANATO (D)

Organigrama sectorial



a. Finalidad

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

b. Ubicación

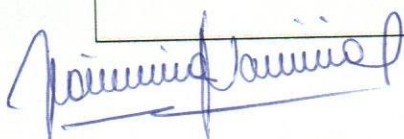
-

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. <u>Nombre del Cargo</u> : Decano/a		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Conducción superior		Informa al Consejo Directivo	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por el Vicedecano
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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.	
PERFIL DEL CARGO			
F. <u>COMPONENTES REQUERIDOS</u> :		HABILIDADES:	COMPETENCIA:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 Directivo		Negociación	Flexibilidad
		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
		-----	Responsabilidad
Demostración de conocimiento del Código de Ética institucional y comportamiento acorde al mismo.		-----	Eficiencia y eficacia

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar según corresponda todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Facultad	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		Coordinar con las autoridades superiores los distintos programas, académicos, investigación y postgrado, administrativos y financieros, garantizando funcionamiento adecuado y eficiente de la facultad	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		Ejecutar las actividades académicas y administrativas de conformidad con las atribuciones del cargo	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:		Realizar el seguimiento y el control relacionado a las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad, con rendición de cuentas	
Otras tareas:		Realizar las otras tareas que le asignen el presente Estatuto, el Rector, los órganos de gobierno y los reglamentos universitarios.	





Perfiles de cargo
DECANO/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

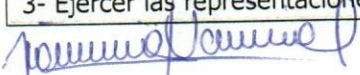
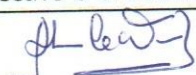
- 1-Garantizar el cumplimiento de los valores, la misión y visión de la FACSO y de los objetivos estratégicos de la Dirección Académica, así como protocolos y políticas de la UNA y FACSO.
- 2-Ejercer la representación legal y la dirección de la Facultad.
- 3-Convocar y presidir las sesiones ordinarias 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. <u>Nombre del Cargo</u> : Vice decano		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Conducción superior		Informa al Decano	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un profesor titular o profesor adjunto designado por el Consejo Directivo
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO			
F. <u>COMPONENTES REQUERIDOS</u> :		HABILIDADES :	COMPETENCIAS :
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018		Liderazgo	Compromiso

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 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 Directivo	Negociación	Flexibilidad
	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 institucional y comportamiento acorde al mismo.	-----	Responsabilidad
	-----	Eficiencia y eficacia
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar según corresponda 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.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las autoridades superiores los distintos programas, académicos, investigación y postgrado, administrativos y financieros, garantizando funcionamiento adecuado y eficiente de la facultad	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Coadyuvar al Decano en la gestión de la aplicación de los lineamientos y las estrategias emanados del Consejo Directivo de la Facultad.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar el seguimiento y el control relacionado a las actividades académicas, de investigación, de extensión y de servicio a la comunidad de la facultad, de conformidad con las atribuciones del cargo.	
Otras tareas:	Realizar las otras tareas que le asignen el Consejo Directivo o el Decano/a.	
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>		
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.		

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

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe/a de Gestión de la Calidad		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel :</u> Misional		Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Realizar la gestión de organización, coordinación y seguimiento de las actividades vinculadas al área docencia, investigación y extensión.		Supervisa a: Personal a su cargo	
PERFIL DEL CARGO			
<u>F. COMPONENTES REQUERIDOS:</u>		<u>HABILIDADES:</u>	<u>COMPETENCIAS:</u>
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N°0343-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Honestidad
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.		Capacidad de análisis y organización	Liderazgo
		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 Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo.		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 multidisciplinares
		-----	Buen relacionamiento interpersonal
		-----	Eficiencia y Eficacia
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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 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 DEL PUESTO:	
1-Colaborar en la actualización del proyecto educativo institucional, plan estratégico institucional, plan de desarrollo y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo con los objetivos estratégicos acordados por las instancias participantes y con relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades de este.	
2-Implementar y monitorear el plan de calidad de la Facultad de Ciencias Sociales	
3-Desarrollar la evaluación del cumplimiento de autoevaluación con los estándares respectivos.	
4-Evaluar el seguimiento a la implementación de planes de mejora de las carreras e institucionales.	
5-Proponer y desarrollar estrategias de socialización y sensibilización sobre procesos de calidad dirigida a la comunidad académica 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 programas de postgrado e institucional.	
7-Difundir, socializar y capacitar sobre el manejo y aplicación de los instrumentos y herramientas para implementar los procesos de calidad.	
8-Acompañar la actualización de los proyectos académicos de las carreras de grado y de los programas de postgrado.	
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 del Decanato y áreas vinculantes a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.	

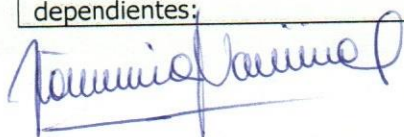
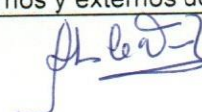
Edición y Publicaciones

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe de Unidad de Edición y Publicaciones		D. <u>Nivel de Autoridad del Cargo</u>	
B. <u>Nivel de autoridad</u> : Misional		Reporta a: Decano	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO			
F. <u>COMPONENTES REQUERIDOS</u> :		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
COMPONENTES REQUERIDOS		Habilidad analítica	Compromiso
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya, Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad		Habilidad Comunicacional	Integridad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia,		
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10(diez) años, en la Universidad Nacional de Asunción	Habilidad 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
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.	
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	

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

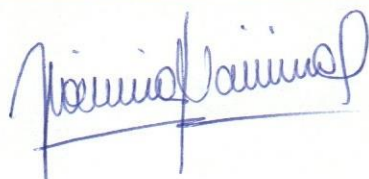
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
1. Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo 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.	

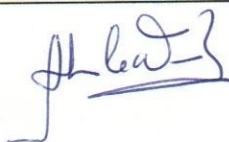
Tecnologías de la información

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe/a de Tecnologías de la Información		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo		Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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. 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: 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.		Proactivo	Responsabilidad

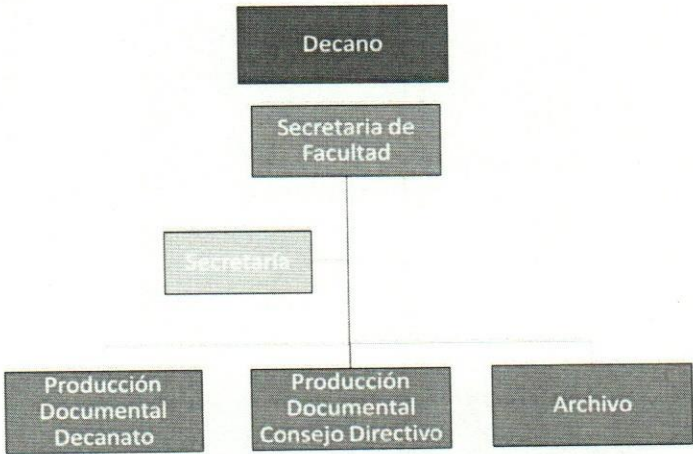
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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.	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>		
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 administrar la infraestructura de TI. Brindar soporte técnico. Mantener la seguridad informática. 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.	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato.	
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>		
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.		





1. SECRETARÍA DE LA FACULTAD (SF)
Organigrama sectorial



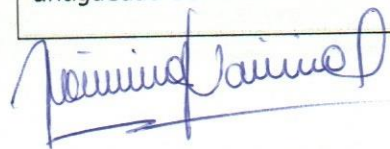
Finalidad:
Es responsable de las actividades relacionadas con la información y memoria de la Facultad en sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares, así como de la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico documental.

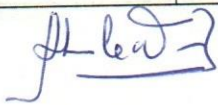
a. Ubicación:
Es un órgano dependiente del Decanato.

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

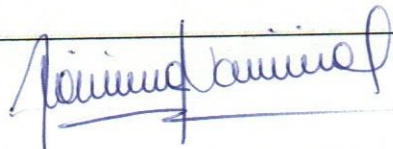
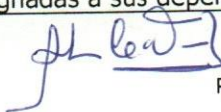
A. <u>Nombre del Cargo:</u> Secretaria/o de Facultad		<u>D. Nivel de Autoridad del Cargo</u>	
B. <u>Nivel de autoridad del cargo:</u> Misional		Reporta a: Decano	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL DEL CARGO			
<u>COMPONENTES REQUERIDOS</u>		<u>HABILIDADES:</u>	<u>COMPETENCIAS:</u>
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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/Programas.	Iniciativa.





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

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto de la UNA, y las normativas legales vigentes de la Institución, conocimiento de las Leyes que regulan las actividades de la Universidad	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Integridad.
Conocimientos específicos referentes a la función 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 multidisciplinares
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades relacionadas al ejercicio de la secretaría ante el Consejo Directivo y el Decanato	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Ejercer la secretaría del Consejo Directivo, refrendar las resoluciones del mismo y darlas a conocer. Refrendar la firma del Decano en resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y demás certificados expedidos por la Facultad. Publicar las actas y las resoluciones del Consejo Directivo en los medios oficiales de la Facultad. Ejercer sus atribuciones conforme al Estatuto de la UNA y la legislación vigente. Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Facultad Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo y el Decanato Elaborar el Plan Operativo Anual en base al Plan Estratégico Institucional y las necesidades del sector. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Dar seguimiento a las metas trazadas, controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la institución y el correcto cumplimiento de las actividades asignadas a sus dependencias	

Otras tareas:	Realizar aquellas funciones 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 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: 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	

Secretaria – Mesa de entrada

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Secretaría de Dirección	<u>D. Nivel de Autoridad del Cargo</u>	
B. <u>Nivel de autoridad del cargo</u> : Apoyo	Reporta a: Jefe de Departamento	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	
PERFIL 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



FACSO

Facultad de Ciencias Sociales

UNA

Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSEJO DIRECTIVO

www.facso.una.py

Telefax: 595 21 – 510-407

San Lorenzo –Paraguay

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

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 de otros:	Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades de control
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

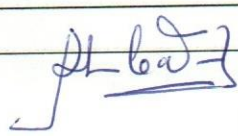
- 1-Brindar atención al recurrente, resolviendo consultas relacionadas con los documentos y expedientes que se encuentran en trámite o fueron resueltos.
- 2-Recepcionar, organizar y distribuir a las dependencias correspondientes todos los documentos ingresados a la Secretaría de Facultad
- 3-Derivar los expedientes a la Secretaría de Facultad, en su debida forma, a fin de que los mismos sean elevados a consideración superior para su decisión
- 4-Verificar que los escritos y demás documentos a ser recepcionados, cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Facultad; así también constatar que cuenten con los adjuntos correspondientes en caso de que éstos se mencionen en los mismos
- 5-Registrar y Verificar la correlatividad de los Expedientes en el Sistema Informático de la Institución
- 6-Elaborar notas, memorandos y otros documentos
- 7-Mantener un archivo físico y digital adecuado de los documentos entrantes y salientes (memos, notas, etc)
- 8-Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 9-Realizar un seguimiento sistemático a los documentos remitidos a las direcciones o instituciones.
- 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.

Producción Documental Decanato

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe de Producción Documental Decanato		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo		Reporta a: Secretario/a de Facultad	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia		Liderazgo Capacidad de trabajar bajo presión	Iniciativa 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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Trabajo en equipo Proactivo Capacidad de manejo y resolución de problemas Manejo de herramientas informáticas/Programas	Autocontrol Responsabilidad Eficiencia y Eficacia -----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			



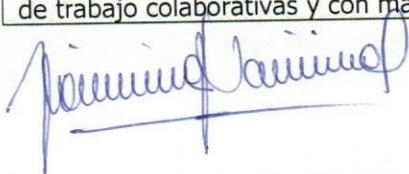


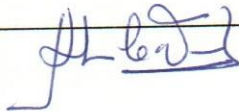
- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2-Controlar la redacción, 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 Cargo</u> : Personal operativo Dpto de Producción Documental Decanato		D. <u>Nivel de Autoridad del Cargo</u>	
B. <u>Nivel de autoridad del cargo</u> : Apoyo		Reporta a: Jefe de Departamento	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL 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
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora, sugerencias e innovaciones.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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.		







Producción Documental Consejo Directivo

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe de Producción Documental Consejo Directivo		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo		Reporta a: Secretario/a de Facultad	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa	
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol	
	Proactivo	Responsabilidad	
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia	
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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		
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			

[Firma]

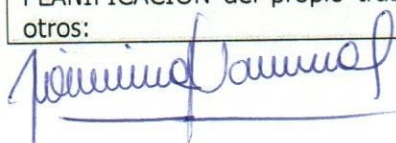
[Firma]

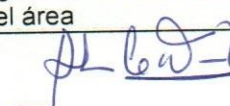
- 2-Providenciar los documentos recibidos para labrar la resolución, revisar las resoluciones antes de presentar
- 3-Preparar las sesiones de Consejo Directivo
- 4-Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- 5-Mantener un archivo físico y digital 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. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe de Archivo		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo		Reporta a: Secretario/a de Facultad	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 las actividades de la Universidad Nacional de Asunción		Proactivo	Responsabilidad
Normativas legales vigentes de la Institución		Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe		Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo			
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del área	

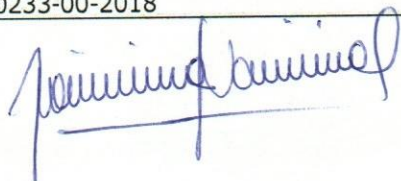
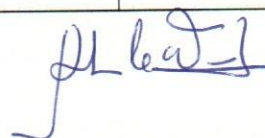




DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos. Optimizar la gestión del personal 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
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 resguardar 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	

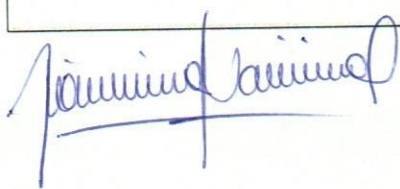
Personal Operativo de Archivo

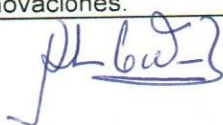
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal operativo de Archivo		<u>D. Grado de Autoridad</u>
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos 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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso

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:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.	

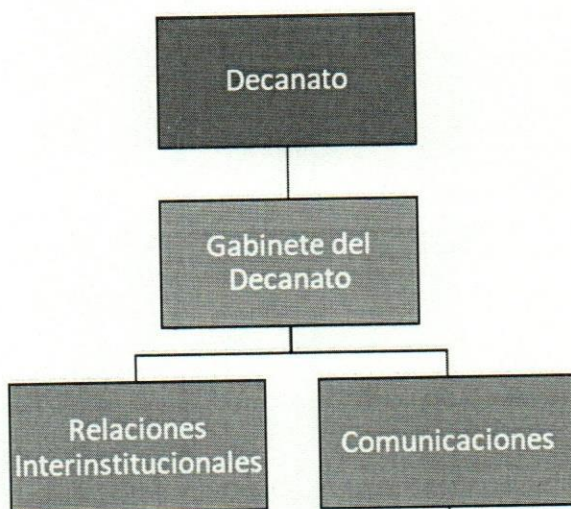






CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
1) Elaborar memorandos, notas, proformas de resoluciones para la rúbrica de la Decana/Decano.	
2) Registrar los documentos recibidos en el área y realizar el archivo correspondiente	
3) 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.

b. Ubicación

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

c. Funciones generales

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.

[Firma]

[Firma]

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 Cargo:</u> Director/a de Gabinete		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo		Reporta a: Decano/a	
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución		Habilidad mediática para enfrentar 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
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	
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>			
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	

[Firma]

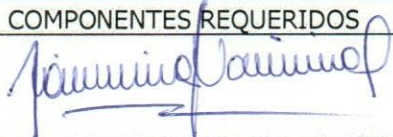
[Firma]

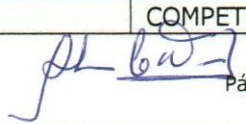
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 Gabinete	
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-Ejercer, 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 institucionales	
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: 2015	
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

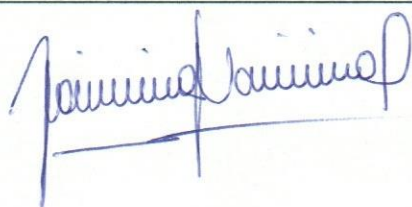
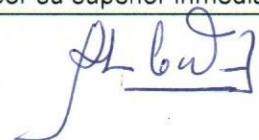
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Secretaría de Dirección	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa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





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

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
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	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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. 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	

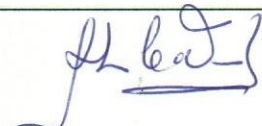
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	
1-Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias y otros documentos dirigidos al Director/a	
2-Registrar todos los documentos, correspondencias y otros documentos considerados por el Director/a, que deben ser entregados a dependencias internas 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 Cargo</u> : Jefe/a de Relaciones Interinstitucionales	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia

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/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
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	
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		

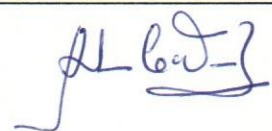



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

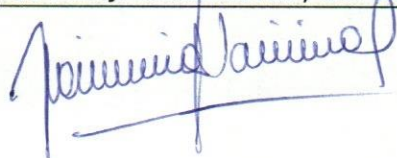
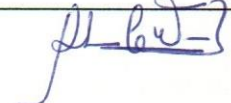
Personal Operativo de Relaciones interinstitucionales

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal operativo de Relaciones Interinstitucionales		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Jefe/a de Relaciones interinstitucionales	Sustituciones: No aplica	
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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		
PERFIL 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	
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.		



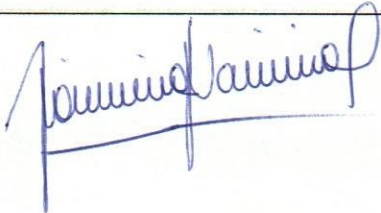
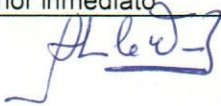


EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u> 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.	

Comunicaciones

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe/a de Comunicaciones		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS :	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa	
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol	
	Proactivo	Responsabilidad	
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia	
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----	
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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		

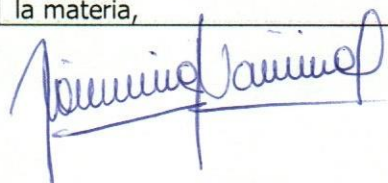
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

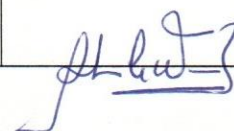
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 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.

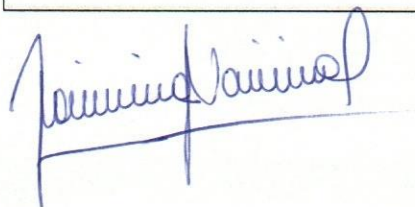
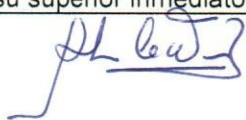
Personal Operativo de Comunicaciones

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal operativo de Comunicaciones		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Jefe/a de Comunicaciones		Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	-----
PERFIL 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
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.	
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	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	

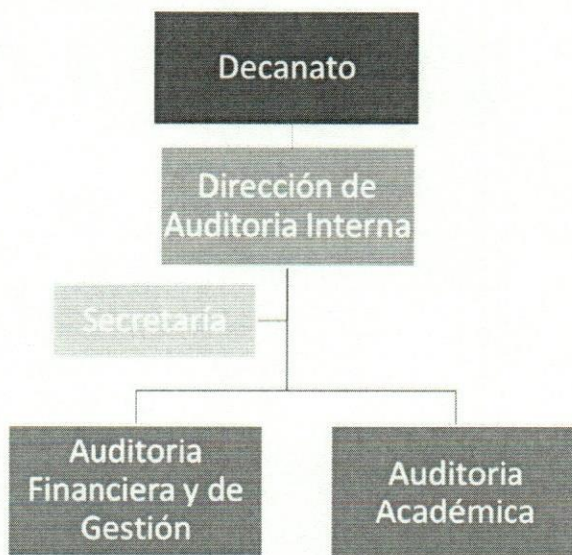



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Colaborar en la 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

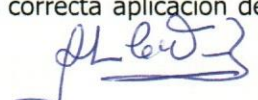
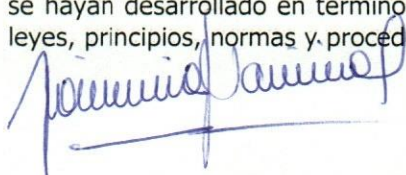


a. Finalidad: Asesorar a la MAI y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, de gestión y otras 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.

c. Funciones Generales:

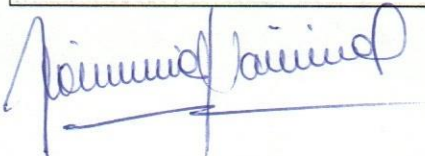
Responsable de realizar las actividades de control y evaluación, con criterio independiente, todas las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras, así como académicas verificando que se hayan desarrollado en términos de eficiencia, economía y eficacia, la correcta aplicación de las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

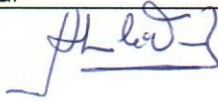


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Perfiles de cargo
Director/a de Auditoría Interna

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Director/a de Auditoría Interna		D. <u>Nivel de Autoridad del Cargo</u>	
B. <u>Nivel de autoridad del cargo</u> : Apoyo		Reporta a: Decano	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución		Habilidad mediática para enfrentar 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
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 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.	



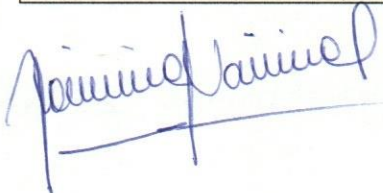
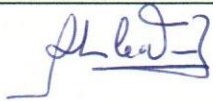


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 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.	

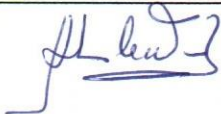
Secretaría de Dirección

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Secretaría de Dirección	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	
PERFIL 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

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

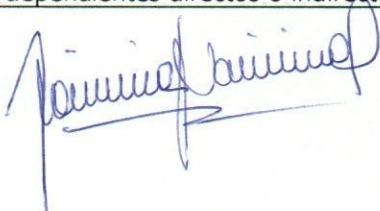
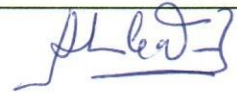
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	-----	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.	-----	Responsabilidad
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico	-----	Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas	-----	Trabajo en equipo
Cursos y especializaciones referentes al área.	-----	Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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. 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	
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>		
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-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. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe/a de Auditoría Financiera y de Gestión		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia		Liderazgo	Iniciativa
		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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Trabajo en equipo Proactivo Capacidad de manejo y resolución de problemas	Autocontrol Responsabilidad Eficiencia y Eficacia
		Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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	

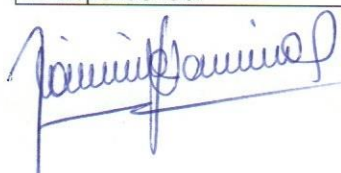
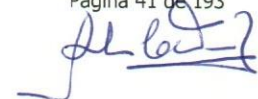



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 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-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.	

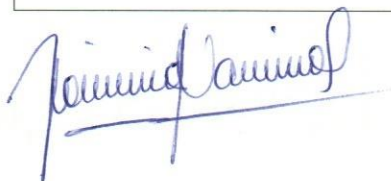
Personal Operativo para Auditoría Financiera y de Gestión

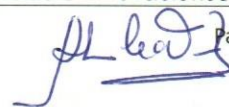
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal de apoyo operativo para Auditoría Financiera y de Gestión	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de 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	

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. 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
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.	



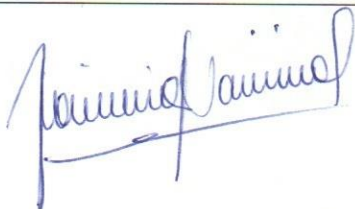
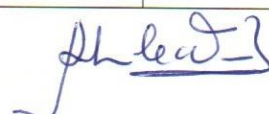


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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.	

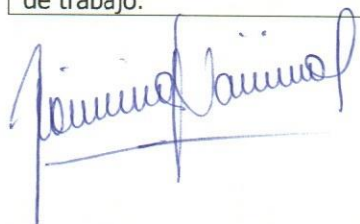
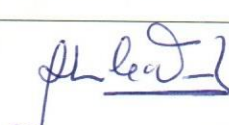
Auditoría académica

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe/a de Auditoría Académica	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa
	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad

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

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	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 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	
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 académica-administrativa, 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.		

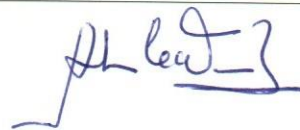



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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	
PERFIL 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	
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.		

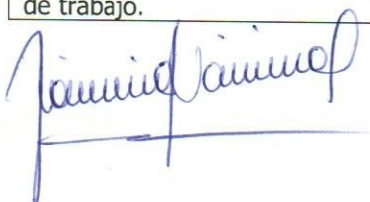
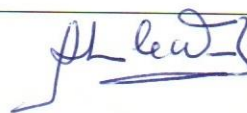




EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización
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
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

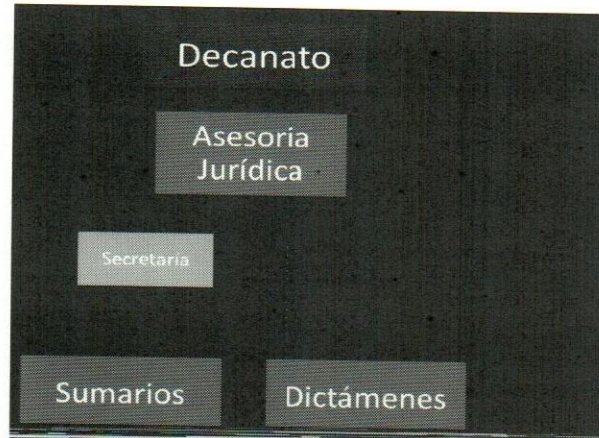
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 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.
- 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.

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:

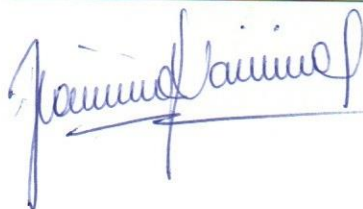
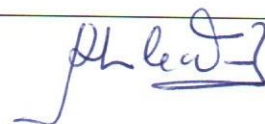
Proveer asistencia jurídica y asesoramiento al Decanato y a la comunidad académica de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, así como emitir dictamen técnico legal cuando le corresponda sobre los asuntos de su competencia, realizar seguimientos del uso de los instrumentos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

Perfiles de cargo

Asesor/a Jurídico/a

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Asesor/a Jurídico/a	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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. N° 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

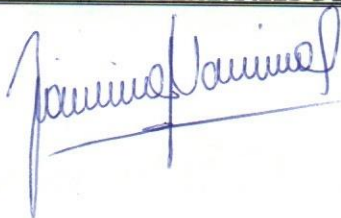
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.	Manejo de herramientas informáticas/Programas	Iniciativa
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español /Guaraní)	Integridad
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar 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
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	
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>		
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	
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>		
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.		

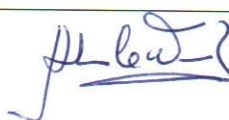



- 8-Presentar informes sobre la gestión y resultados de las actividades realizadas en la Asesoría Jurídica.
9-Formular e implementar acciones correctivas en pro del mejoramiento continuo del desempeño de la Asesoría Jurídica
10-Participar de todas las reuniones de Gabinete y actividades convocadas por 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. Nombre del Cargo: Secretaría de Dirección		D. Nivel de Autoridad del Cargo	
B. Nivel de autoridad del cargo: 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	
PERFIL 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	
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:			





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.

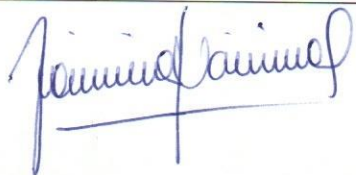
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades de control
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

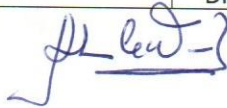
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 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.

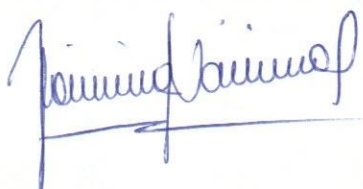
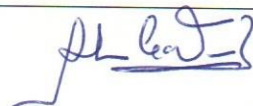
Sumarios

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





PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años	Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
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	
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-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;		

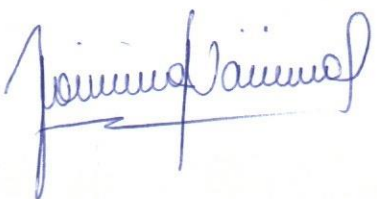



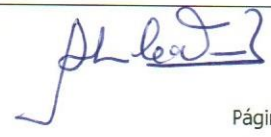
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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 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 Sumarios

A. Nombre del Cargo: Personal operativo de Sumarios		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		
PERFIL 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	
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.		

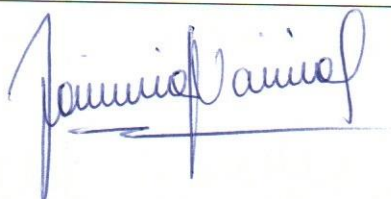
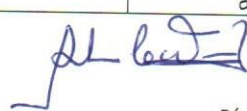




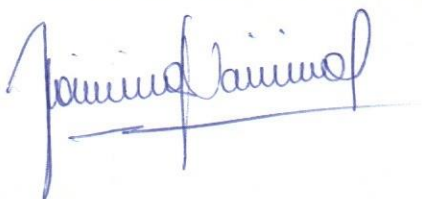
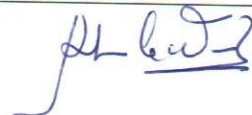
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña
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 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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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 temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
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	

PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
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.	
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,		

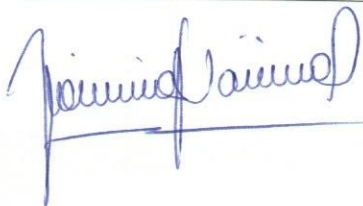



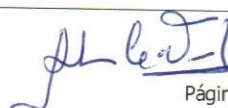
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 9-Custodiar el sello de la Dirección y de su dependencia, así como los documentos y expedientes que tuvieran 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: 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 dentro de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Personal operativo para Dictámenes

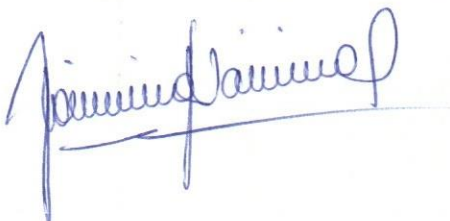
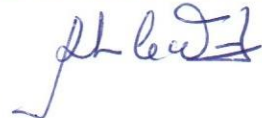
A. Nombre del Cargo: Personal operativo Dp de Dictámenes		D. Nivel de Autoridad del Cargo	
B. Nivel de autoridad del cargo: Apoyo		Reporta a: Jefe de Departamento	Sustituciones: No aplica
C. Objetivo del Cargo: Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida 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	
PERFIL 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
Idioma: Español y Guaraní		-----	-----
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	



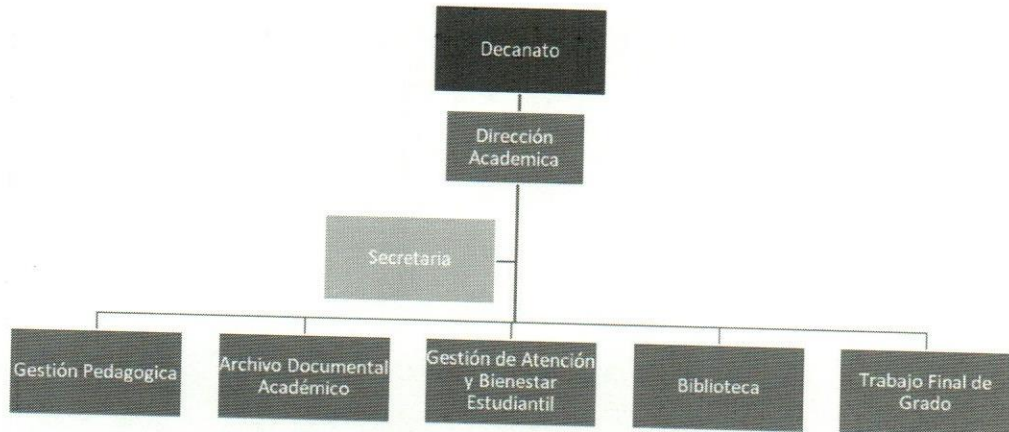


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u> 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 tuvieran 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.	

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.

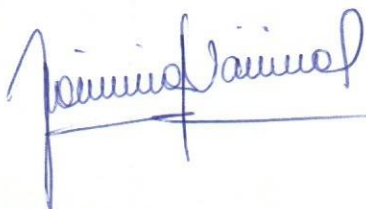
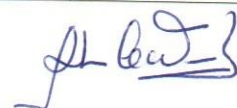
Apoyar en la planificación, organización y control de los trabajos de las unidades bajo su cargo, para el fortalecimiento de la gestión académica de la Facultad.

Evaluar continuamente el desempeño docente.

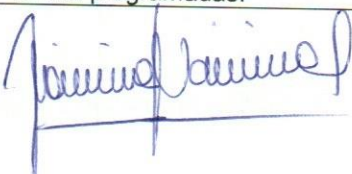
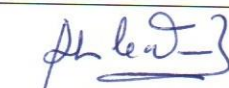
Perfiles de cargo

Director/a Académico/a

A. Nombre del Cargo: Director/a Académico	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:

MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar 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
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 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 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.		

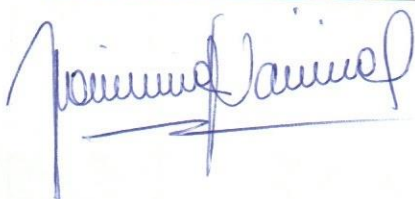
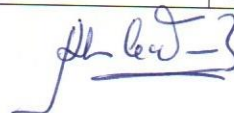



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

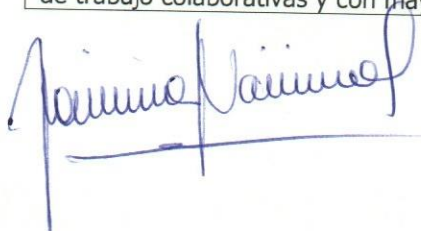
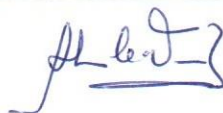
3-Planificar y coordinar con las direcciones de carrera la implementación efectiva de los reglamentos y normativas académico - administrativos (confección de horarios de clases, exámenes finales, asignación de cátedras a profesores/as escalafonados/as, propuestas a concurso docente, vacaciones, otros).
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 FACSO.
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 Biblioteca
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: 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 a fin de establecer modalidades de trabajo colaborativas y con mayor eficiencia y eficacia.

Secretaría de Dirección

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Secretaría	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> :Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	
PERFIL 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
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico	-----	Proactividad
Redacción de notas, memorandos, actas	-----	Trabajo en equipo

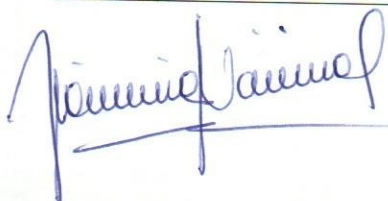
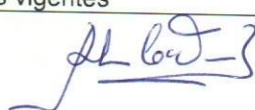



Cursos y especializaciones referentes al área	-----	Precisión en la ejecución de las tareas
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades de control	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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.		

Gestión Pedagógica

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe de Gestión Pedagógica		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional		Reporta a: Director/a	
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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)			
PERFIL 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.
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 multidisciplinares
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los responsables del área a su cargo	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		Elaborar de informes parciales y finales y sistematización de actividades Realizar evaluaciones de desempeño docente	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:		Evaluar la implementación las acciones ejecutadas en periodos lectivos semestrales de acuerdo a las normativas legales vigentes	

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

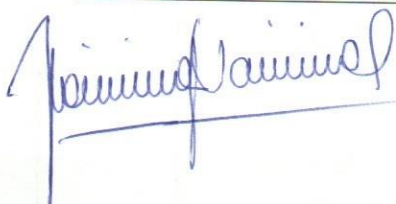
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	
1- Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por 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 deserción	
7-Contribuir desde los conocimientos del área en los ajustes o modificaciones curriculares que surgieren.	
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 carrera	
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 anterior.	
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: 2015	
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.	

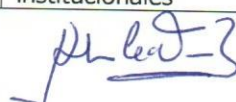
Personal Operativo de Gestión Pedagógica

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Apoyo Operativo de Gestión Pedagógica		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional		Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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:	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Integridad
Nacionalidad	Paraguaya		
Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente			

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 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	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales	



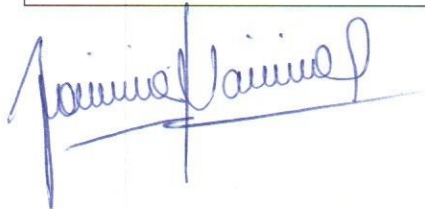


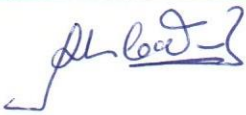
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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 Cargo:</u> Jefe/a de Archivo Documental	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel :</u> Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL 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.





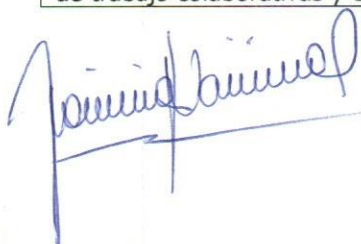
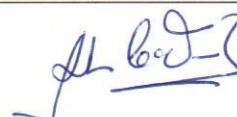
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
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 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 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.

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

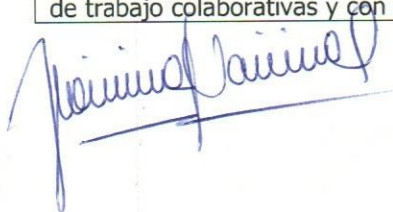
Personal Operativo de Archivo Documental

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal Operativo de Archivo Documental		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato		Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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 Paraguay 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		-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	





EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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.	

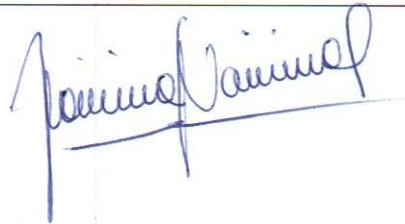


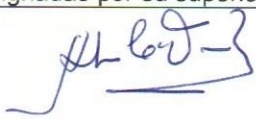


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe/a de Gestión de atención y Bienestar Estudiantil		D. <u>Grado de Autoridad</u>
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL 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.
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 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	





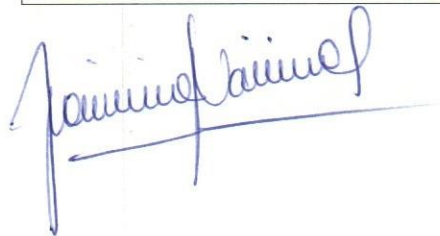
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

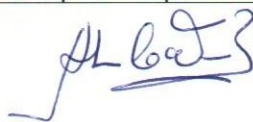
- 1-Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2-Brindar asesoría y orientación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

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

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal Operativo de Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica	
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
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.	
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:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	



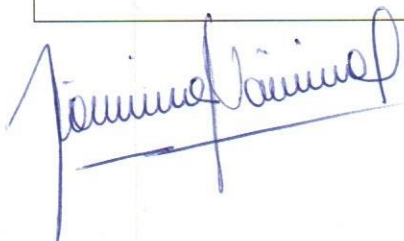


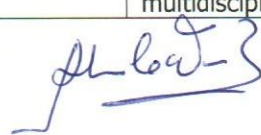
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1-Realizar 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.

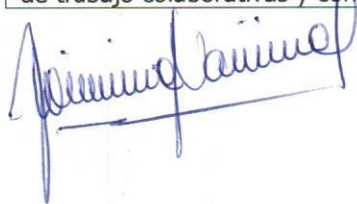
(Psicólogo/a) de Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil

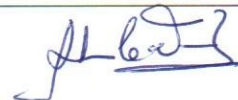
A. Nombre del Cargo: (Psicólogo/a)		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional		Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. Objetivo del Cargo: Realizar la atención primaria y contención en crisis a estudiantes, docentes y funcionarios de la institución		Supervisa a: No aplica	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018		Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Poseer título 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





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 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-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.		

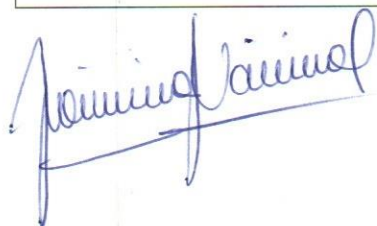


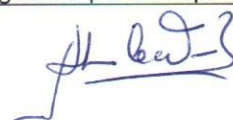


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Biblioteca

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe/a de Biblioteca		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional		Reporta a: Director/a	
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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)	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	
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	
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia 2 años de experiencia en cargos similares		Manejo de herramientas informáticas/Programas.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:		Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción		Capacidad de gestión de la Educación Superior	
Normativas legales vigentes de la Institución		Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe		Manejo de tiempo	
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Trabajo bajo presión	
		Trabajo en Equipo	
		Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los responsables del área a su cargo	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		Elaborar de informes parciales y finales y sistematización de actividades Realizar evaluaciones de desempeño docente	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:		Evaluar la implementación las acciones ejecutadas en periodos lectivos semestrales de acuerdo a las normativas legales vigentes	
Otras tareas:		Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

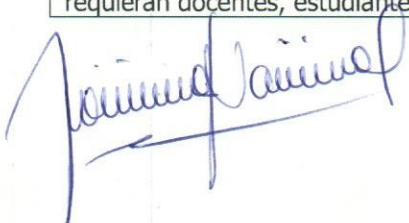
- 1-Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2-Organizar y dirigir la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

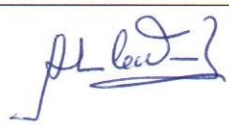
Personal Operativo de Biblioteca

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal Operativo de Biblioteca		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica	
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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

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 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	-----	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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		

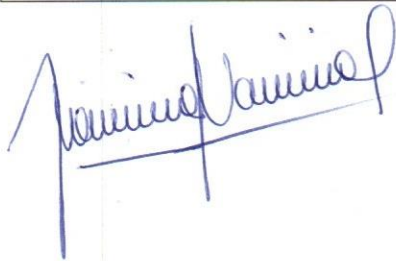




- 7-Recibir los materiales nuevos que ingresan a la biblioteca (por compra, canje o donación) a través de la Dirección Académica
- 8-Realizar tareas de procesamiento técnico siguiendo las indicaciones de los reglamentos y/o manuales adoptados: clasificación, catalogación, indización y preparación físicamente 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

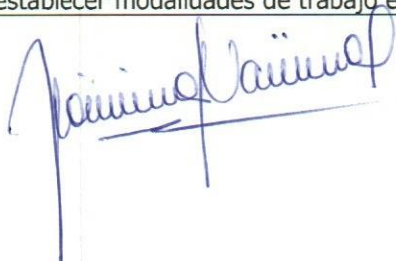
A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Trabajo Final de Grado		D. Grado de Autoridad
B. Nivel : Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
C. Objetivo del Cargo: Coordinar la organización y ejecución 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	
PERFIL 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.

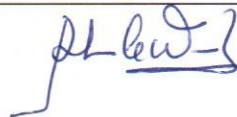




Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción	Capacidad de gestión de la Educación Superior	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 multidisciplinares
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-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 presentados.		
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.		

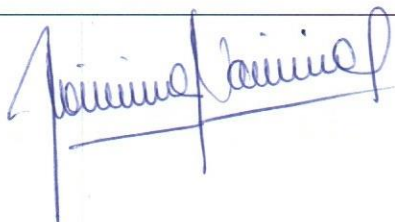


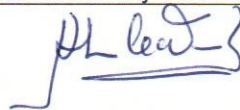


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Personal operativo para Trabajo Final de Grado

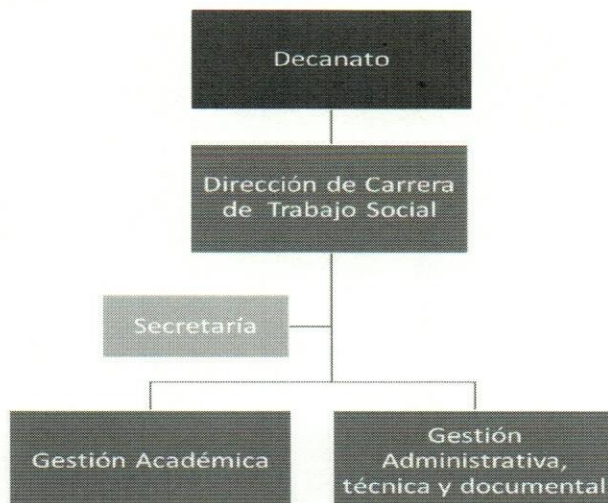
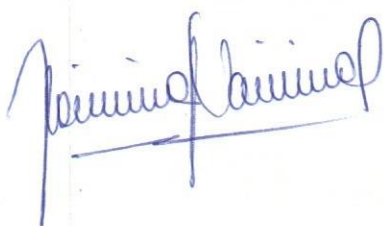
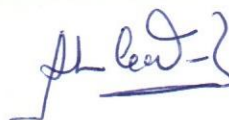
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal Operativo para Trabajo Final de Grado		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica	
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Realizar actividades relacionadas a lo técnico - académico, investigación y extensión, 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
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, multidisciplinares
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		-----	-----
Capacidad de gestión		-----	-----
Redacción actas e informes		-----	-----
Idioma: Español y Guaraní		-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>			
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		





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:	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) 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: 2015 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

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.

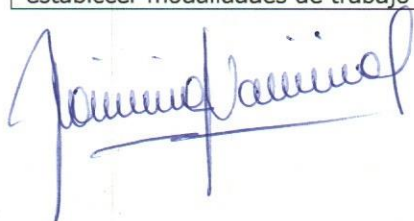
Fomentar espacios de reflexión común entre docentes, estudiantes y egresados sobre la malla curricular, con el enfoque propuesto en el mismo, considerando las características del contexto

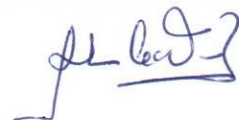
Perfiles de cargo

Director/a de Carrera de Trabajo Social

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Director/a de Carrera de Trabajo Social		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Decano/a		Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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		
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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

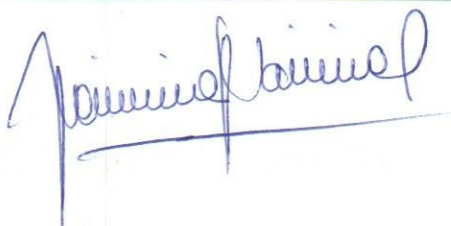
Conocimiento del Estatuto y las leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
	Capacidad para delegar y empoderar a sus funcionarios/as en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común, que beneficie a la institución	Autocontrol
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	
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>		
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	
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 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.		

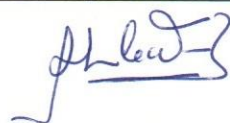




Secretaría de la Dirección

A. Nombre del Cargo: Secretaría		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional		Reporta a: Director/a	
C. Objetivo del Cargo:Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales		Supervisa a:No aplica	
		Sustituciones: No aplica	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Habilidad analítica	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior		Habilidad Comunicacional	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere		Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		Excelentes relaciones humanas	
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		-----	
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		-----	
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		-----	
Redacción de notas, memorandos, actas		-----	
Cursos y especializaciones referentes al área		-----	
Idioma: Español y Guaraní		-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.	



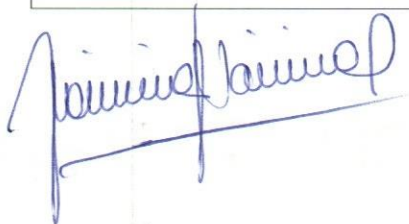
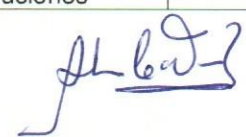


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe/a de Gestión Administrativa, Técnica y Documental		D. <u>Grado de Autoridad</u>
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL 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.

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

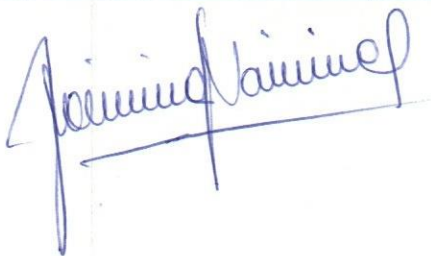
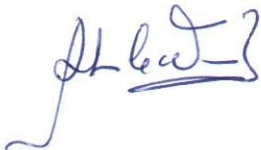
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Manejo de tiempo	Trabajo en Equipo
Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
-----	Trabajo en Equipo	Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los responsables del área a su cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Elaborar de informes parciales y finales y sistematización de actividades Realizar evaluaciones de desempeño docente
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación las acciones ejecutadas en periodos lectivos semestrales de acuerdo a las normativas legales vigentes
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

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 Requisitos 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.

Personal Operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental

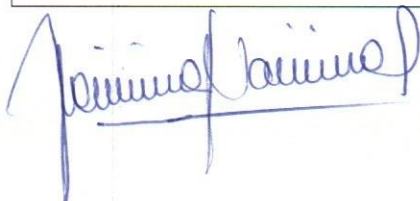
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal Operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Realizar actividades relacionadas a lo técnico - académico, investigación 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	

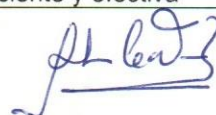
PERFIL DEL CARGO

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
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	-----	-----

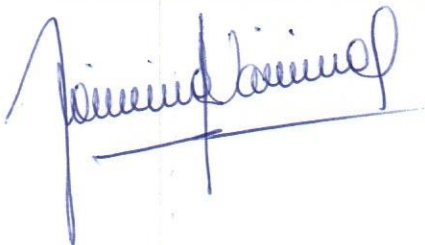
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

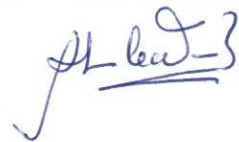
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación 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





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:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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.	

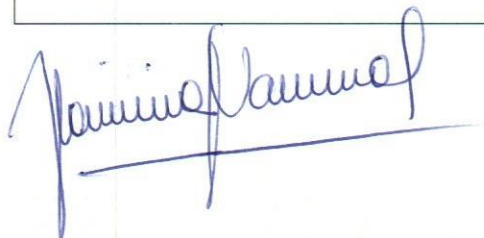


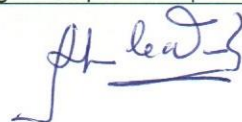


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Gestión Académica

A. Nombre del Cargo:Jefe/a de Gestión académica		D. Grado de Autoridad
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
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	
PERFIL 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 multidisciplinares
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los responsables del área a su cargo	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Elaborar de informes parciales y finales y sistematización de actividades Realizar evaluaciones de desempeño docente	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Evaluar la implementación las acciones ejecutadas en periodos lectivos semestrales de acuerdo a las normativas legales vigentes	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

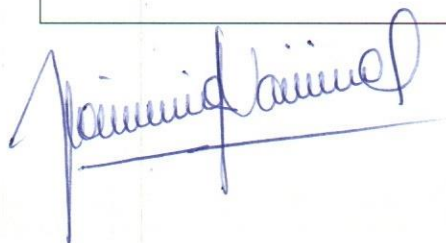
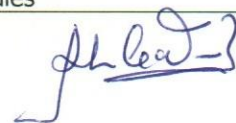
- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Ejecutar las actividades 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. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal de apoyo operativo de Gestión Académica		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional		Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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

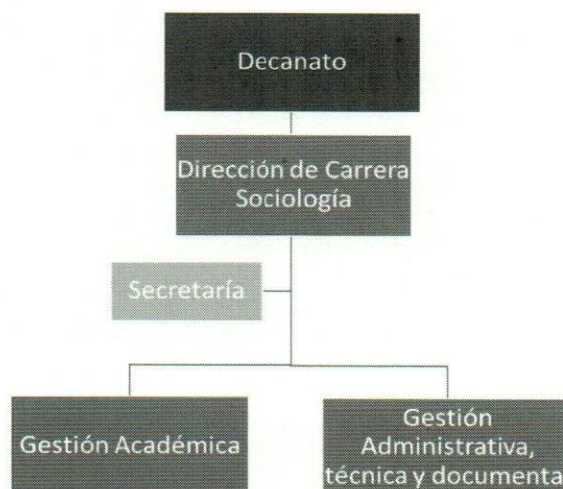
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales	

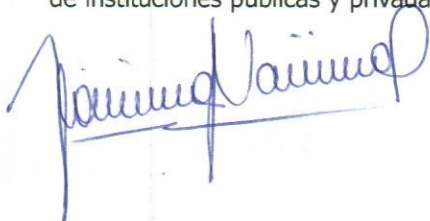
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS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

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.

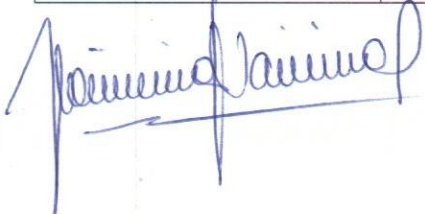


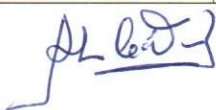

b. Ubicación:
Es un órgano dependiente del Decanato.

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: Director/a de Carrera de Sociología	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	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 Gestión Académica y Gestión Administrativa, técnica y documental	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
	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. Responsabilidad

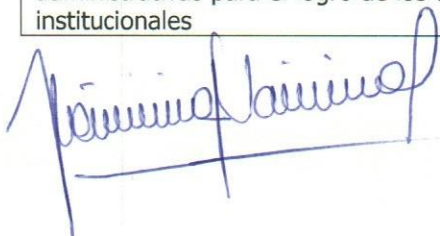


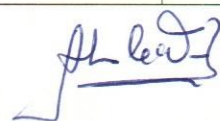


-----	Orientación a los resultados	9. Eficiencia y eficacia
-----	Excelentes relaciones humanas	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo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

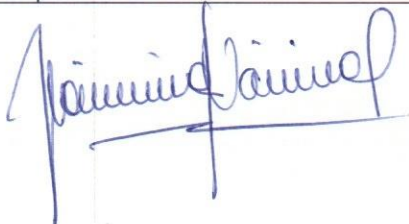
Secretaría de Dirección

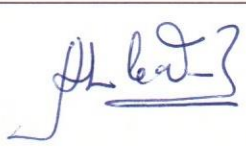
A. Nombre del Cargo: Secretaría	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: No aplica
C. Objetivo del Cargo: Apoyar operativamente las gestiones académicas, técnicas y administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	





PERFIL 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
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:	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/a y actualizado/a 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	

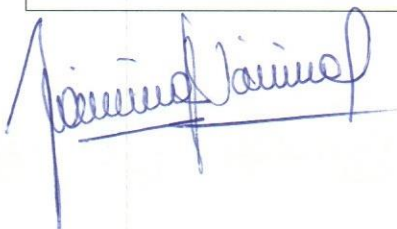


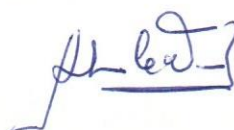


Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
1) Atender al público en general, brindando información correcta y oportuna 2) Recepcionar, registrar 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. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe/a de Gestión académica		D. <u>Grado de Autoridad</u>
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL 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 2 años de experiencia en cargos similares	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.





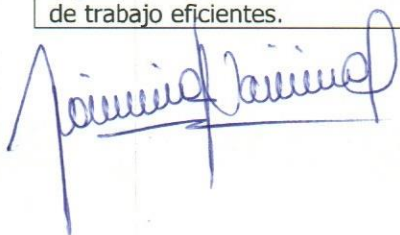
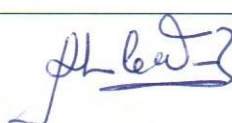
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
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 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 a su cargo
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:

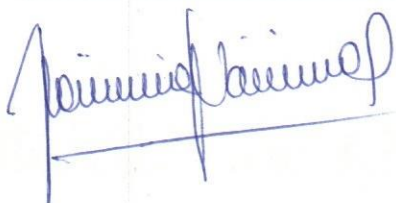
- 1) Colaborar en la actualización del plan estratégico institucional y en la elaboración del Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo
- 2) Implementar las actividades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

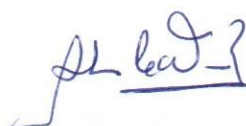



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

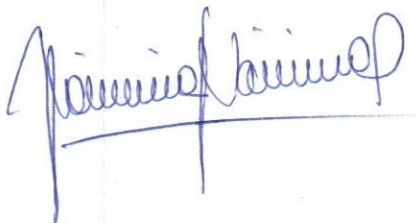
Personal operativo de Gestión Académica

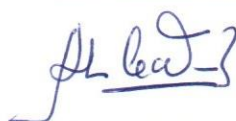
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal operativo de Gestión Académica		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato		Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Realizar actividades relacionadas a lo técnico - académico, investigación y extensión, apoyo 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	
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	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	-----	-----	
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>			
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 supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.		





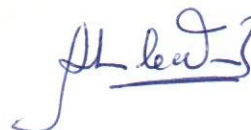
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas. Participar en forma 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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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 establecido 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.	





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 de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
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	
PERFIL 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 multidisciplinares
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los responsables del área a su cargo	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		Elaborar de informes parciales y finales y sistematización de actividades Realizar evaluaciones de desempeño docente	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:		Evaluar la implementación las acciones ejecutadas en periodos lectivos semestrales de acuerdo a las normativas legales vigentes	
Otras tareas:		Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	

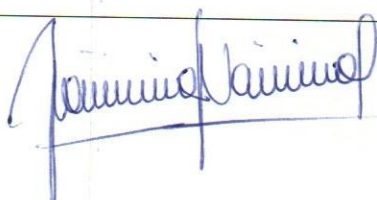
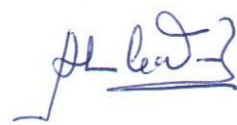
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 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.

Personal operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional		Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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
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	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	

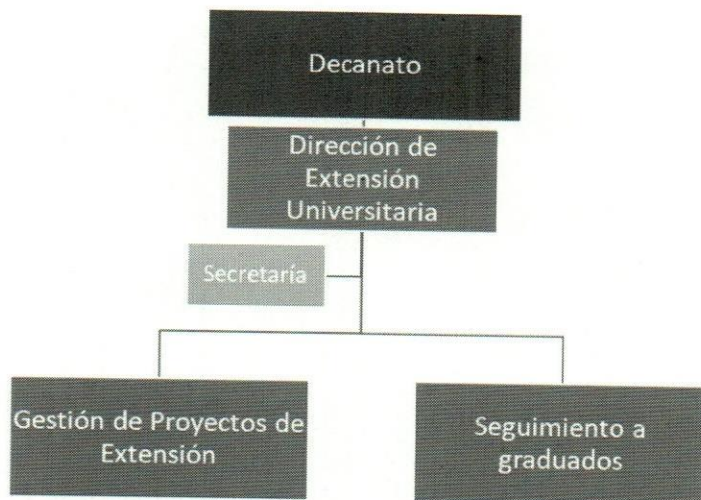



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 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.

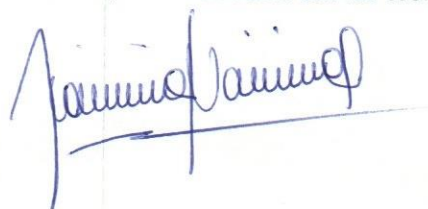
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DEU)

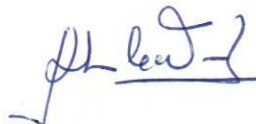
Organigrama sectorial



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.





b. Ubicación:

Es un órgano dependiente del Decanato.

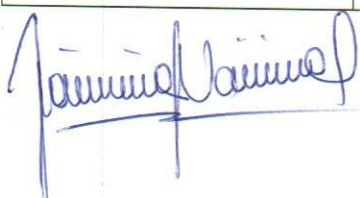
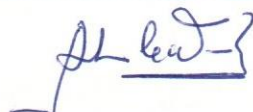
c. Funciones Generales:

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

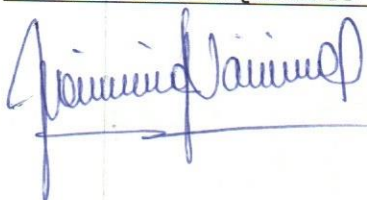
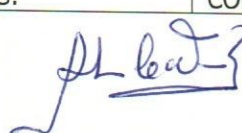
A. <u>Nombre del Cargo:</u> Director/a de Extensión Universitaria	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Planificar, organizar, 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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar 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
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	-----

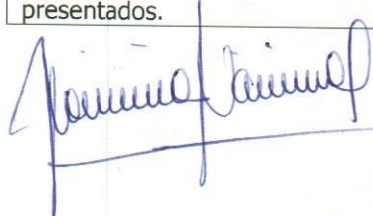
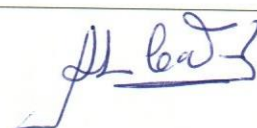
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con las dependencias a su cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Dirigir la ejecución de actividades en forma conjunta con los responsables de las áreas a su cargo. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades que demuestren resultados en relación al plan de acción o estrategia definida.
Otras 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: 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.	

Secretaría de Dirección

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

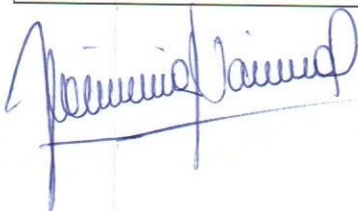
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior.	Habilidad Comunicacional	Iniciativa
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad 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
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 de otros:	Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades de control	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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. 3) Elaborar memorandos, notas, etc. 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.		

- 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: 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.

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: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
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	
PERFIL 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 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.	

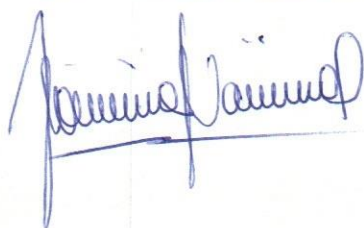




DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	Organizar y programar las actividades programadas en forma conjunta con los responsables del área a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Elaborar informes parciales y finales y sistematización de actividades 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) 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: 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 eficientes. 14) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.	

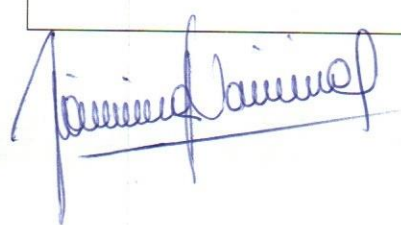
Personal operativo de Gestión de Proyectos de Extensión

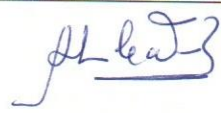
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal operativo de Gestión de Proyectos de Extensión	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Realizar actividades relacionadas a lo técnico - académico, investigación y 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




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.	Paraguaya 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, multidisciplinaarios
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.	-----	-----
Capacidad de gestión.	-----	-----
Redacción actas e informes.	-----	-----
Idioma: Español y Guaraní.	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar las tareas designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como	

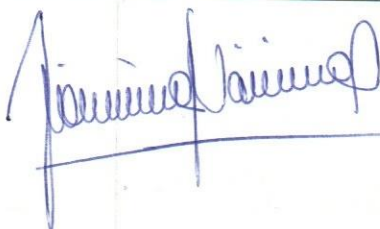
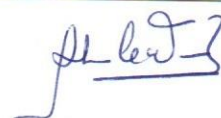




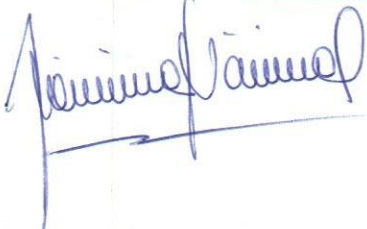
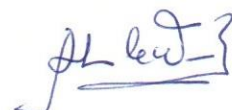
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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 Cargo:</u> Jefe/a de Seguimiento a Graduados	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL 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.

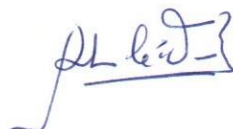
Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción.	Capacidad de gestión de la Educación Superior	Integridad.
Normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad para identificar situaciones problemáticas y orientar posibles soluciones	Autocontrol.
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 multidisciplinares
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) 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.		

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

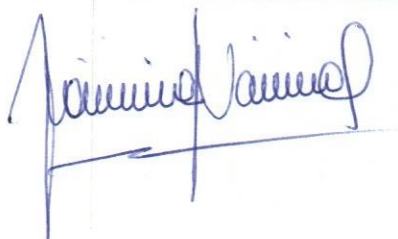
Personal operativo de Seguimiento a graduados

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal operativo de Seguimiento a Graduados		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional		Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
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.	-----	-----	
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>			
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.		

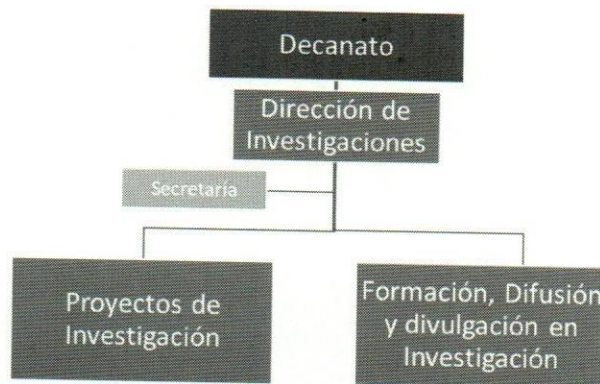
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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.	





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.

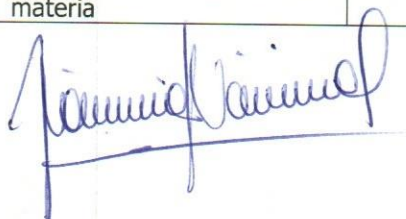
c. Funciones Generales:

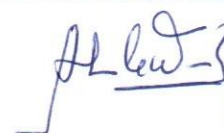
Constituirse en el espacio para el desarrollo, la creación y la recreación del conocimiento, así como para la formación de investigadoras/es. Coadyuvar con la docencia para ofrecer aportes que eleven su calidad y fortalezcan el desarrollo, así como con la difusión y la extensión universitaria a fin de brindar los beneficios de sus avances al alcance de la comunidad institucional y de la sociedad paraguaya.

Perfiles de cargo

Director/a de Investigación

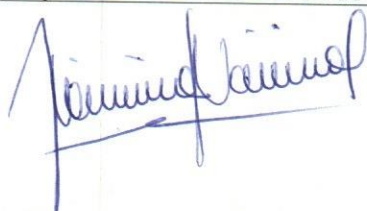
A. Nombre del Cargo: Director/a de Investigación		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional		Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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





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 Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar 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
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 DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar actividades para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con las dependencias a su cargo.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Dirigir la ejecución de actividades en forma conjunta con los responsables de las áreas a su cargo. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades que demuestren resultados en relación al plan de acción o estrategia definida.	
Otras 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 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.		




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.

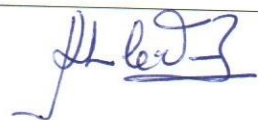
Secretaría de Dirección

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Secretaría		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional		Reporta a: Director/a	
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.		COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior.		Compromiso	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere		Habilidad analítica	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		Habilidad comunicacional	
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.		Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Flexibilidad	
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		Excelentes relaciones humanas	
Redacción de notas, memorandos, actas.		Autocontrol	
Cursos y especializaciones referentes al área.		Responsabilidad	
Idioma: Español y Guaraní.		Proactividad	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Trabajo en equipo	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.		Precisión en la ejecución de las tareas	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.	
		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	
		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	

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

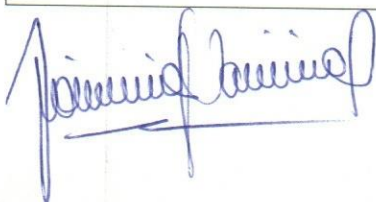
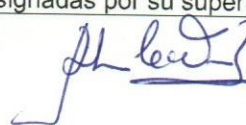
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los 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.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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 protocolos. 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.	





Proyectos de Investigación

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe/a de Proyectos de Investigación.		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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.	
PERFIL 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
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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 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	

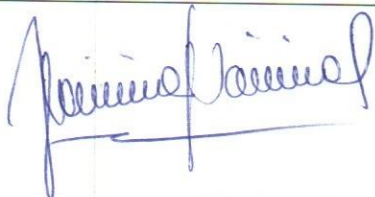



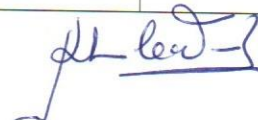
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1) Colaborar 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

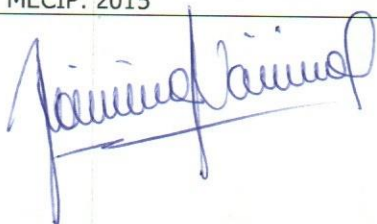
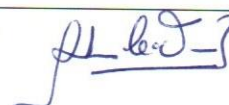
A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal Operativo para Proyectos de Investigación.		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica	
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y prestación de servicios en el área académica con capacidad de producción científica, tecnológica o intelectual.	Supervisa a: No aplica		
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018 , Resolución C.S.U. N° 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





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 dependientes:	El cargo no requiere, salvo indicaciones directas de la autoridad a quien reporta.	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato.	
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		

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

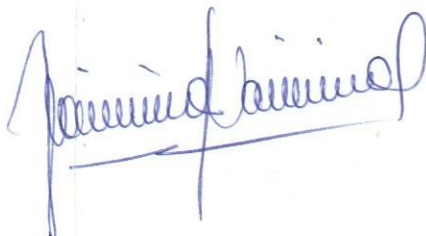
A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal Operativo para Proyectos de Investigación	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Aportar conocimientos a la comunidad científica, proporcionar la formación continua de investigadores, vinculados y comprometidos con la institución, integrada a la docencia y la extensión universitaria.	Supervisa a: No aplica	

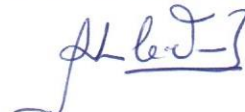
PERFIL DEL CARGO

COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018.	Habilidad Analítica	Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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
Idioma: Español y Guaraní.	-----	-----

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Formular estrategias para el desarrollo eficiente de actividades que permitan la realización del conocimiento, así como la formación de investigadores y científicos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.

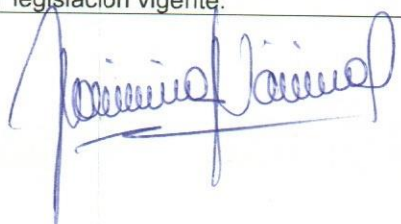
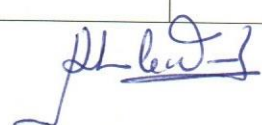




EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Contribuir a elevar el conocimiento científico Apoyar las manifestaciones de la cultura y prever los rumbos que en el futuro adoptarán estos aspectos. Ofrecer aportes que eleven su calidad y fortalezcan el desarrollo. Difusión y la extensión universitaria 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:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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 Cargo:</u> Jefe/a de Formación, Difusión y Divulgación en Investigación	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel de autoridad:</u> Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho (podrá ser propuesto por el Director del área)
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL 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

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

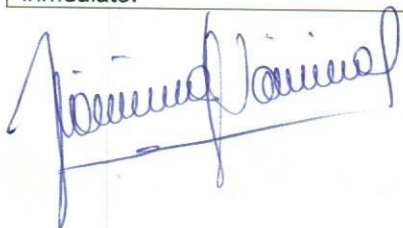
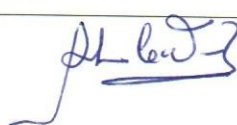
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años de experiencia en la Docencia y 2 años de experiencia en cargos similares.	Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Iniciativa.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)	Flexibilidad.
Conocimiento del Estatuto y las 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 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 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 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.

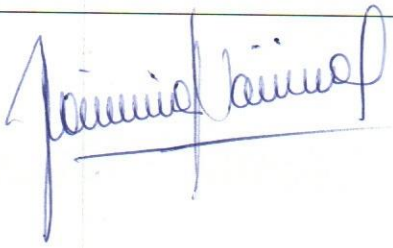



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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

A. Nombre del Cargo: Personal Operativo para Proyectos de Investigación		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: 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 DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0343-00-2018.		COMPETENCIAS	
		Habilidad Analítica	
FORMACIÓN ACADÉMICA: 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.		Iniciativa	
		Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere		Integridad	
		Buen relacionamiento interpersonal	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		Flexibilidad.	
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.		Facilidad de comunicación	
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Autocontrol	
Conocimiento de plataformas educativas (Classroom, Moodle, otros).		Compromiso con la calidad	
Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.		Trabajo en equipo	
Idioma: Español y Guaraní.		Responsabilidad	
		Proactividad	
		8. Proactividad	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Formular estrategias para el desarrollo eficiente de actividades que permitan la realización del conocimiento, así como la formación de investigadores y científicos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		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 sociedad paraguaya	





CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades de control
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	
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.	

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.

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.

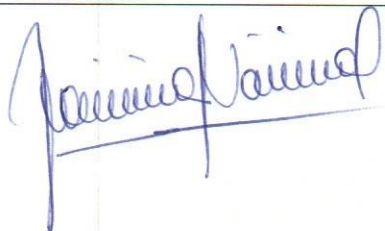


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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. <u>Nombre del Cargo:</u> Director/a de Posgrado		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional		Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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.	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución.	Habilidad mediática para enfrentar 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
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 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		





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

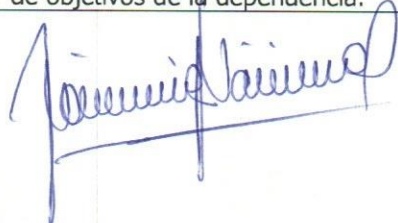
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Dirigir la ejecución de actividades en forma conjunta con los responsables de las áreas a su cargo. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento, 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

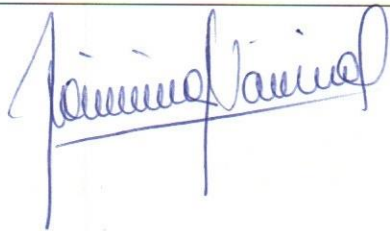
A. Nombre del Cargo: Secretaria de la Dirección.	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: No aplica
C. Objetivo del Cargo: Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos generados en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la dependencia.	Supervisa a: No aplica	

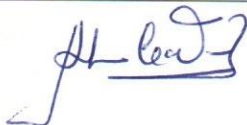




Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL:: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguay 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: 3 años de experiencia docente y de gestión académica	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 planificadas y programadas por el responsable de la dependencia.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución	





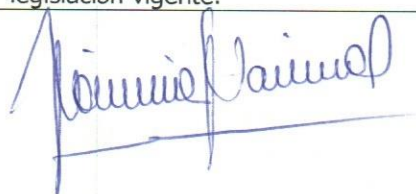
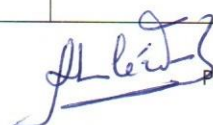
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio 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.

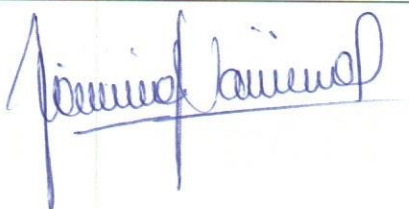
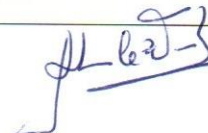
Programas de Posgrado

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Programas de Posgrado	D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
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	
PERFIL 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

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 multidiscplinarios
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- 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.		

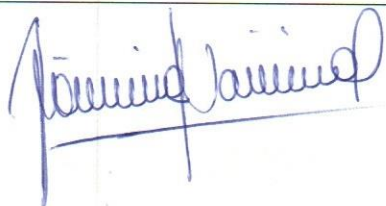



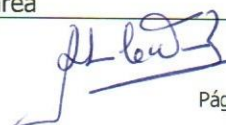
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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 Cargo:</u> Personal Operativo de Programas de Posgrado		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato		Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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
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 designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área	

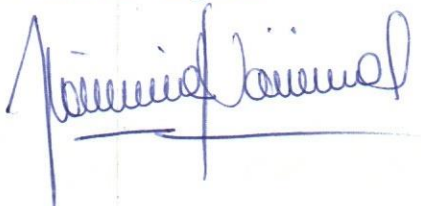
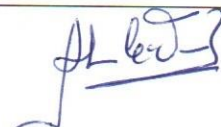




Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

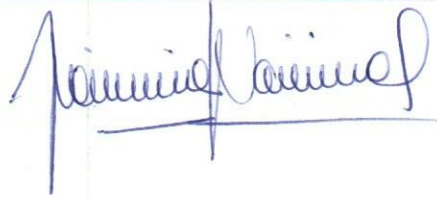
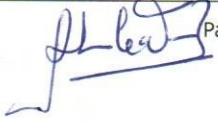
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, 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:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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) 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

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

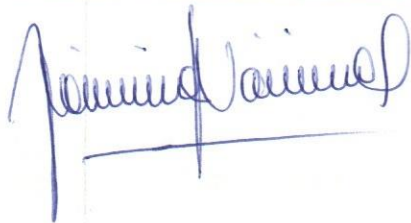
A. <u>Nombre del Cargo</u> : Jefe/a de Cursos de Posgrado		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área	
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Coordinar 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		
PERFIL 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 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 multidisciplinares
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) 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.

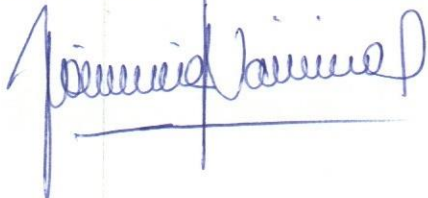
Personal Operativo Cursos de Posgrado

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal Operativo para Cursos de Posgrado	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional	Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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




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 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, multidisciplinares
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 designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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		

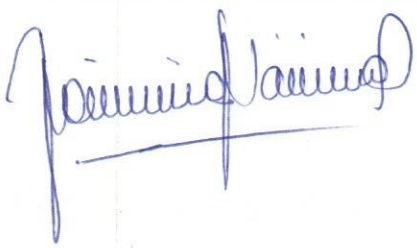
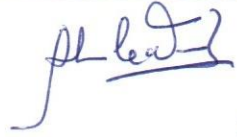



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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.

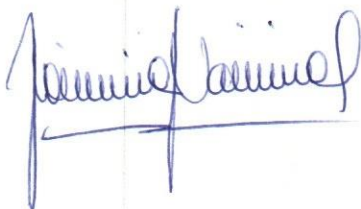
Relaciones Internacionales

A. Nombre del Cargo: Jefe/a de Relaciones Internacionales		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Misional		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
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	
PERFIL 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) 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 multidiscplinarios

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

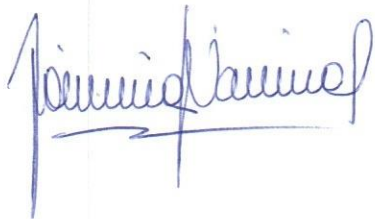
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes 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.	




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

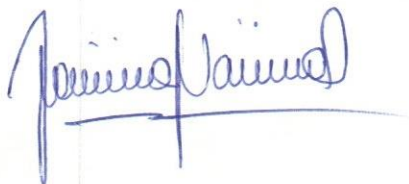
Personal Operativo de Relaciones Internacionales

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Personal Operativo de Relaciones Internacionales		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Misional		Reporta a: Jefe/a inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.	Compromiso con la calidad	Trabajo en equipo	




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 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	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	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.	
Otras tareas:	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		
FUNCIONES ESPECÍFICAS 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.		

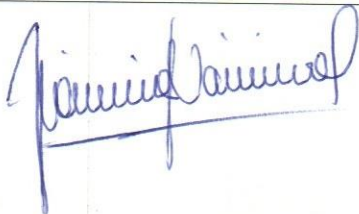
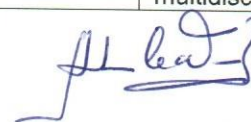



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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, infocus, etc.
- 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

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 caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho propuesto por el Director del área
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	
PERFIL 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

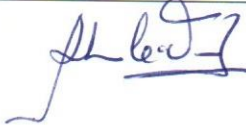
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar acciones para el desarrollo coordinado e integral de las actividades que propicien el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes 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 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.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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.	




Personal operativo de Gestión Administrativa, técnica y Documental

A. Nombre del Cargo: Personal Operativo de Gestión Administrativa, Técnica y Documental.		D. Grado de Autoridad
B. Nivel: 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
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, multidisciplinario
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 designadas por el superior inmediato conforme al plan de trabajo del área.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas.	

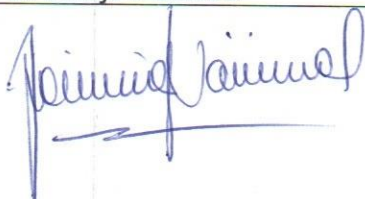
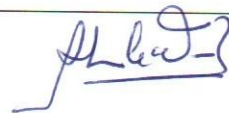




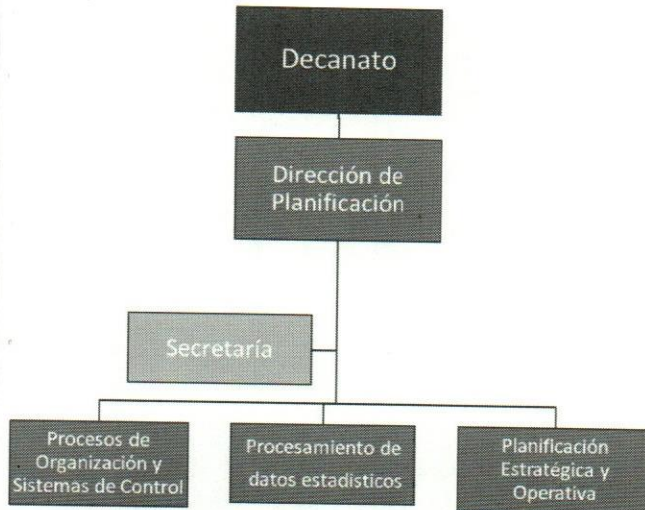
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector y las funciones específicas establecidas, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones Realizar informes según plan de trabajo Participar de las convocatorias institucionales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

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.

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.

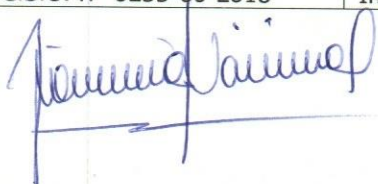
Evaluar la consistencia entre la planificación, el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos institucionales.

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

Perfiles de cargo

Director/a de Planificación

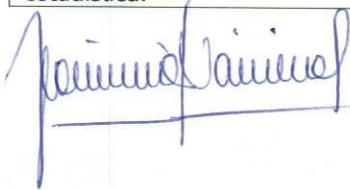
<u>A. Nombre del Cargo:</u> Director		<u>D. Nivel de Autoridad del Cargo</u>	
<u>B. Nivel de autoridad del cargo:</u> Estratégico		Reporta a: Decano	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
<u>C. Objetivo del Cargo:</u> Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales		Supervisa a: Secretaria, Coordinadores, Jefes de Departamento	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso

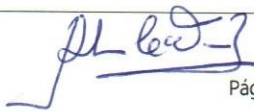




Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar 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
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 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 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.		



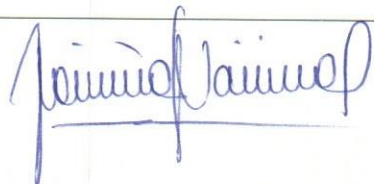


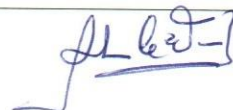
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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.

Secretaría 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-administrativas para el logro de los objetivos institucionales		Supervisa a: No aplica	
Sustituciones: No aplica			
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya. Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior		Habilidad analítica	
EXPERIENCIA LABORAL: No requiere		Habilidad Comunicacional	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión		Excelentes relaciones humanas	
Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FACSO y la UNA.		Integridad	
Operador avanzado de Microsoft Office e Internet y correo electrónico		Flexibilidad	
Redacción de notas, memorandos, actas		Autocontrol	
Cursos y especializaciones referentes al área		Responsabilidad	
Idioma: Español y Guaraní		Proactividad	
Trabajo en equipo			
Precisión en la ejecución de las tareas			
Funciones Generales del Puesto:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:		Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:		Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia.	



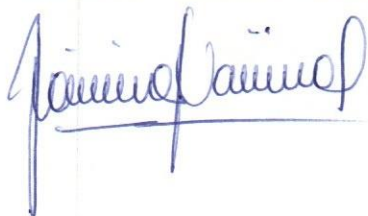
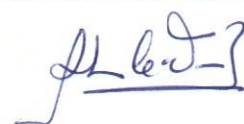


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

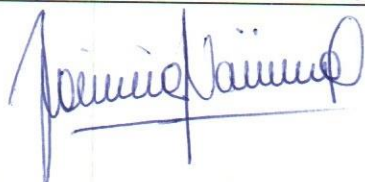
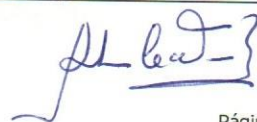
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, 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 Cargo</u> : Jefe de Organización y Sistemas de Control	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso

FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional 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.	Liderazgo	Iniciativa
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del Departamento	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del Departamento	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia Generar reportes de los resultados de su gestión	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo conforme al Plan Operativo Anual	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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.		

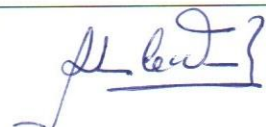



- 13) Colaborar activamente en la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
- 14) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, a solicitud de su superior inmediato.
- 15) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.
- 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 Cargo</u> : Personal operativo de Organización y Sistemas de Control		D. <u>Grado de Autoridad</u>
B. <u>Nivel</u> : Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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. 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:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	

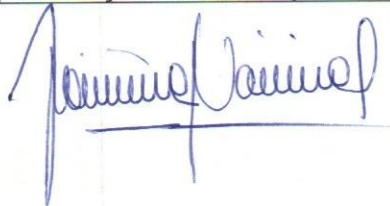


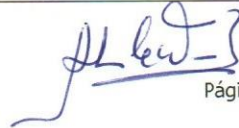


EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

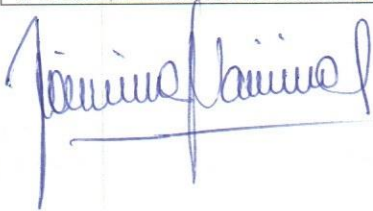
- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Coordinar y convocar a las reuniones a los distintos equipos de trabajo del MECIP
- 3) Elaborar el Plan de Trabajo anual Mecip y solicitar su aprobación por la máxima autoridad y/o 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
- 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.





Procesamiento de Datos Estadísticos

A. Nombre del Cargo: Jefe de Procesamiento de Datos Estadísticos		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa	
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol	
	Proactivo	Responsabilidad	
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia	
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del Departamento		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del Departamento		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia Generar reportes de los resultados de su gestión		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo conforme al Plan Operativo Anual		
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato		
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 informes de datos estadísticos en forma anual.			

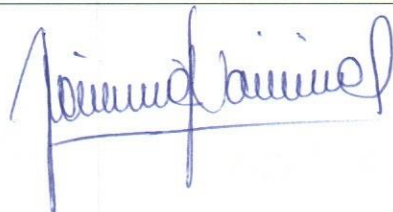




- 3-Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y académico.
- 4-Integrar, procesar y analizar la información estadística con el propósito de generar información y alimentar la base de datos para la Planeación institucional.
- 5-Elaborar 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

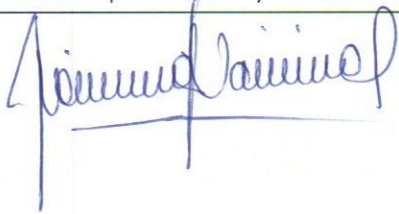
A. Nombre del Cargo: Personal operativo de Procesamiento de Datos Estadísticos		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	Sustituciones: No aplica	
C. Objetivo del Cargo: Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos 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		
PERFIL 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	





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	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.	
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	
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</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.		





- 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

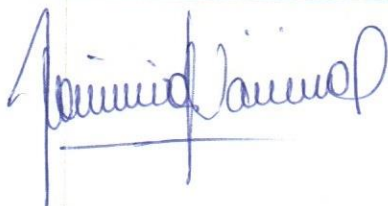
A. Nombre del Cargo: Jefe de Planificación Estratégica y Operativa		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área	
C. Objetivo del Cargo: Coordinar la organización 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		
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional 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.	Liderazgo	Iniciativa	
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción. Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol	
	Proactivo	Responsabilidad	
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia	
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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		

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

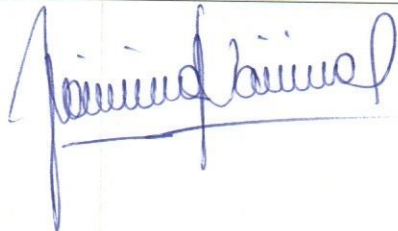
Personal operativo para Planificación Estratégica y Operativa

<u>A. Nombre del Cargo:</u> Personal operativo de Planificación Estratégica y Operativa		<u>D. Grado de Autoridad</u>	
<u>B. Nivel:</u> Estratégico		Reporta a: Jefe inmediato	Sustituciones: No aplica
<u>C. Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.		Habilidad analítica	Compromiso




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

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,	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 planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución.	




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

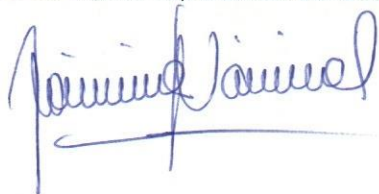
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH)
Organigrama sectorial



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.



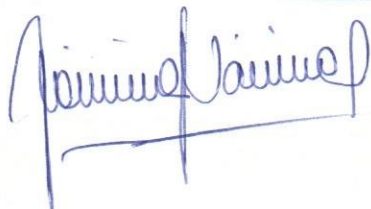
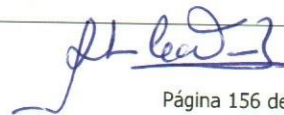

c. Funciones Generales:

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

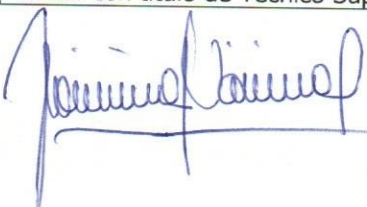
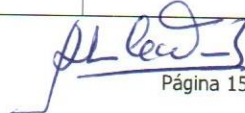
A. Nombre del Cargo: Director/a de Talento Humano		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico		Reporta a: Decano/a	
C. Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales		Supervisa a: Secretaria, Jefes de Departamento	
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. N° 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 actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar 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	
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 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 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 desprecuarización 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 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	

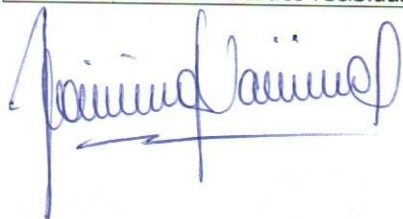
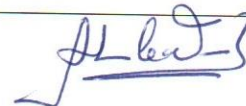
Secretaría de Dirección

A. <u>Nombre del Cargo</u> : Secretaría de Dirección	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Estratégico	Reporta a: Director/a	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : Apoyar operativamente las gestiones técnico-administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Supervisa a: No aplica	
PERFIL 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

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 PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades de control	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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		

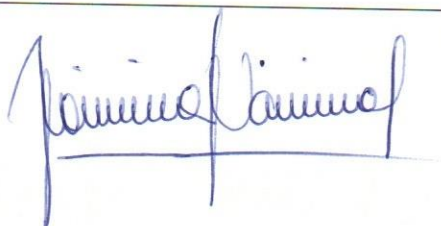
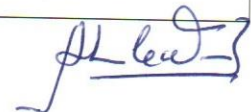



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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 Cargo</u> : Jefe de Administración del Personal		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Estratégico		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional 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		Liderazgo	Iniciativa
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años		Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
		Trabajo en equipo	Autocontrol
		Proactivo	Responsabilidad
		Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
		Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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	

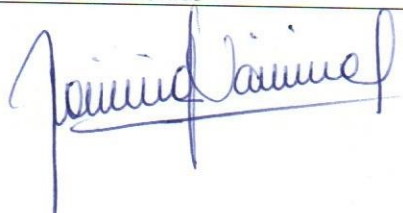
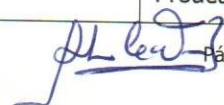



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

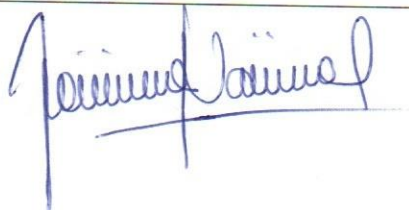
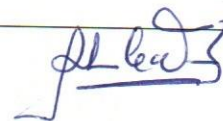
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones y tareas que las disposiciones legales le confieran y las que le sean asignadas por su superior inmediato
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	
1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual. 2) Elaborar 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 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 Operativo para Administración del Personal

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal operativo de Administración del Personal	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato	
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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. 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
Idioma: Español y Guaraní		
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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 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.		

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

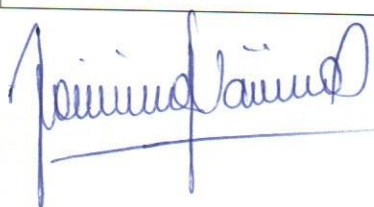
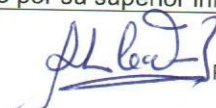
A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe de Selección, desarrollo y capacitación	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B.: Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Coordinar la 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	

PERFIL DEL CARGO

COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

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

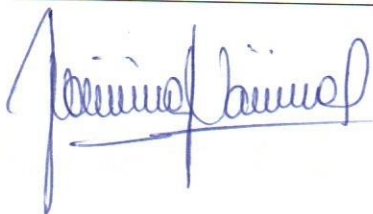
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

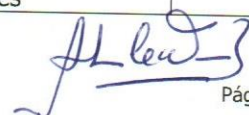
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 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
- 9) 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

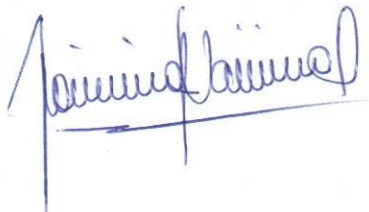
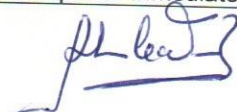
Personal de apoyo operativo para Selección, Desarrollo y Capacitación del Personal

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal operativo de Selección, Desarrollo y capacitación del personal		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Estratégico	Reporta a: Jefe inmediato		Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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		
PERFIL 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
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.	
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	

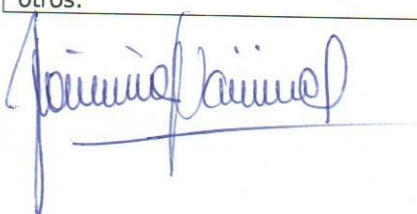
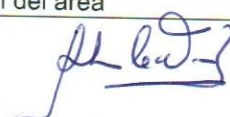
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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, desprecuarización 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

A. Nombre del Cargo: Jefe de Gestión documental y legajos		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel : Estratégico		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional 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.	Liderazgo	Iniciativa	
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol	
	Proactivo	Responsabilidad	
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia	
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----	
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>			
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del área		

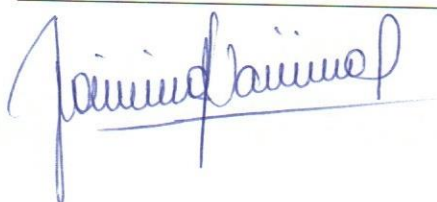



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

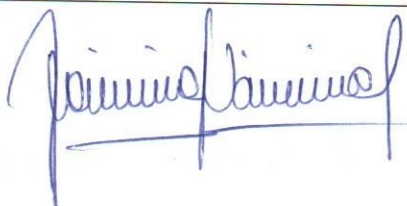
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos. Optimizar la gestión del personal 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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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-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

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal operativo de Gestión Documental y Legajos		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Estratégico		Reporta a: Jefe inmediato	
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Habilidad analítica	
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	



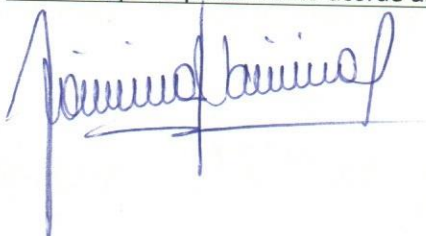

EXPERIENCIA LABORAL: No requiere	Habilidad Comunicacional	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	Flexibilidad
Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Excelentes relaciones humanas	Autocontrol
Leyes y normativas que se hallan relacionadas 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	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.	
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	
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>		
1)Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.		

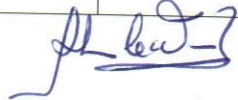



- 2) Mantener el archivo de legajos de personal, en forma ordenada y actualizada, de manera tal que se constituya en una fuente de información acerca de la vida laboral de los funcionarios de la Facultad, para la emisión de las Constancias de Fojas de Servicios.
- 3) Sistematizar los documentos que ingresan 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. Nombre del Cargo: Jefe de Liquidación de haberes		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Estratégico		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia		Liderazgo	Iniciativa
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia o antigüedad mínima de 10 años		Capacidad de trabajar bajo presión	Integridad
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES: Conocimiento del Estatuto y las Leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Capacidad de toma de decisiones	Flexibilidad
		Trabajo en equipo	Autocontrol
		Proactivo	Responsabilidad
		Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
		Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----



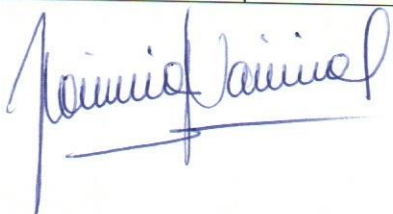


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

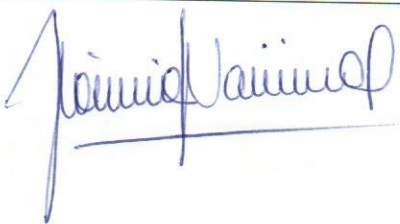
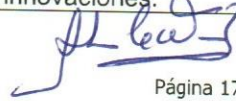
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</u>	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del área
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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 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 verificable. 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: 2015. 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

A. Nombre del Cargo: 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



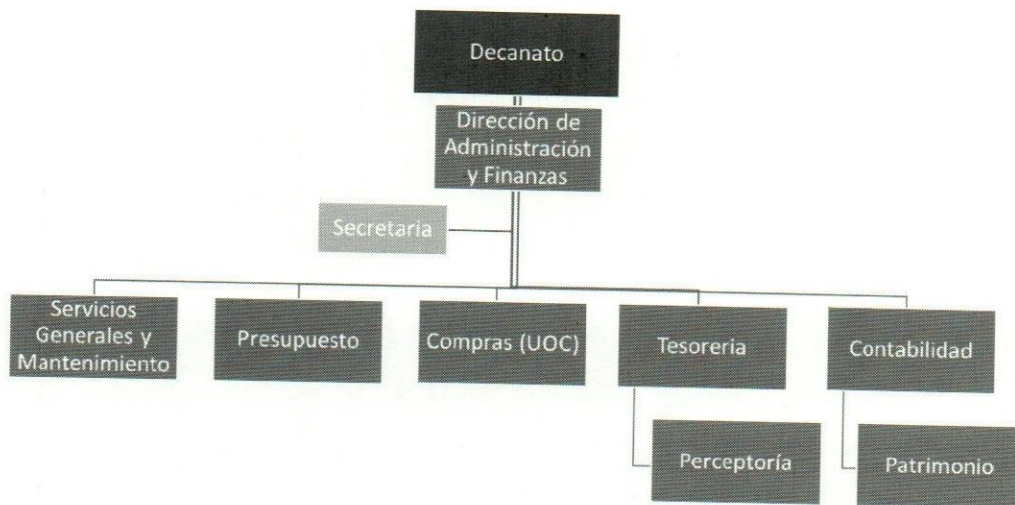

PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Habilidad analítica	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacionalidad Paraguaya Poseer título universitario de grado nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de 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
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.	

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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u> 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: 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.	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)
Organigrama sectorial



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

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:

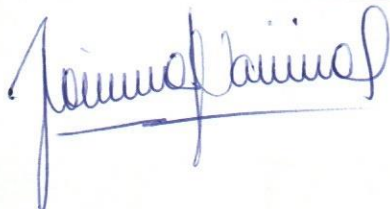
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la Institución.

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

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Director/a de Administración y Finanzas		D. <u>Grado de Autoridad</u>
B. <u>Nivel: Apoyo</u>	Reporta a: Decano/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de Despacho designado por el Decano
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, y conducir las actividades a su cargo conforme a los objetivos institucionales	Supervisa a: Secretaria, Jefes de Servicios generales y mantenimiento, Tesorería, Presupuesto, Compras y Contabilidad	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 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 leyes que regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción normativas legales vigentes de la Institución	Habilidad mediática para enfrentar 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
Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe	Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	Trabajo en Equipo

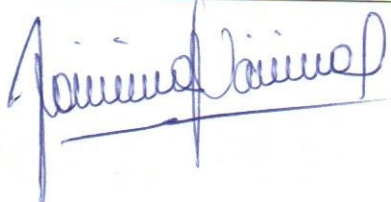
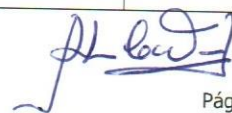



Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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 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 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		

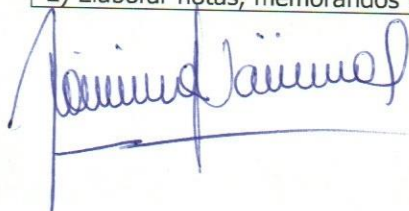
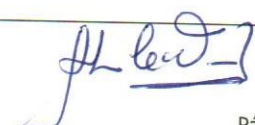
Secretaría de Dirección

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

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. 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
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 de otros:	Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia Apoyar en las actividades inherentes a la dependencia Asistir a cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. * Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	El puesto no incluye actividades de control	
Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato	
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		

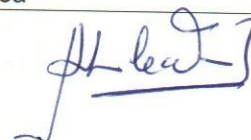
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe de Servicios generales y Mantenimiento		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo		Reporta a: Director/a	
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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 designado por el Director del área			
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia		Liderazgo	
		Iniciativa	
		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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Trabajo en equipo	
		Autocontrol	
		Proactivo	
		Responsabilidad	
		Capacidad de manejo y resolución de problemas	
		Eficiencia y Eficacia	
		Manejo de herramientas informáticas/Programas	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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	

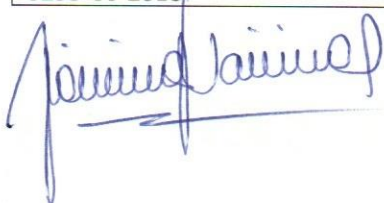



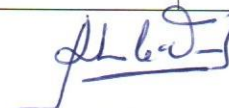
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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) 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) 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

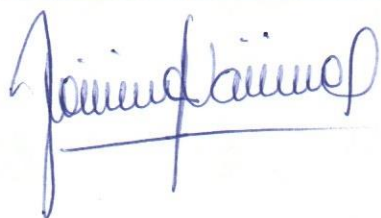
A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal de apoyo operativo de Servicios generales y mantenimiento	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información 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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018.	Habilidad analítica	Compromiso

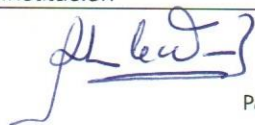




Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.	
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	



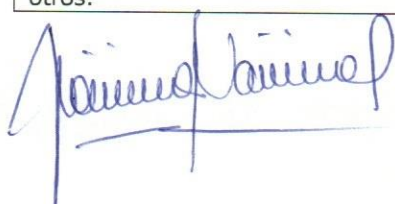


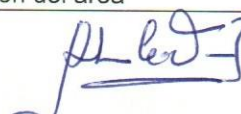
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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.	

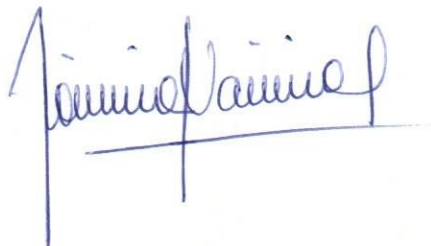
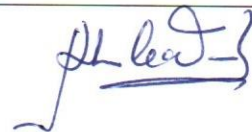
Presupuesto

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe de Presupuesto	D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros:	Planificar y organizar las actividades relativas a la gestión del área	





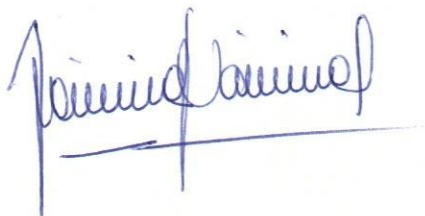
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del área
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto:	Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos. Optimizar la gestión del personal 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
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. 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.	

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 de Presupuesto		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe 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		
PERFIL 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
Idioma: Español y Guaraní		-----	-----
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.	



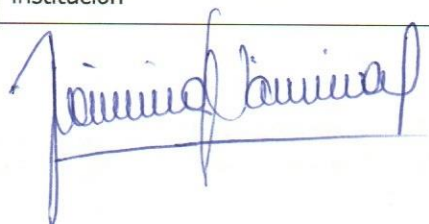


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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

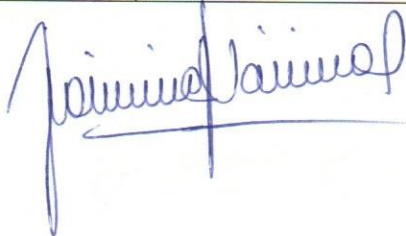
A. <u>Nombre del Cargo:</u> Jefe de Compras (UOC)	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> Coordinar la organización 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	

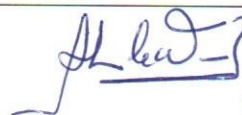




Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

PERFIL DEL CARGO		
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	Liderazgo	Iniciativa
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:		
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	
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.		



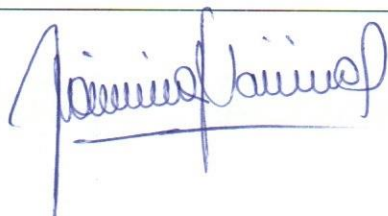


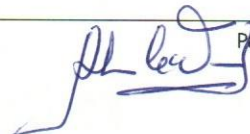
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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 Autoridad	
B. Nivel: Apoyo	Reporta a: Jefe 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		
PERFIL 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	
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----	
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.		



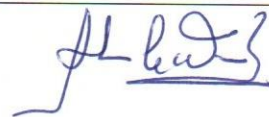


Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

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:

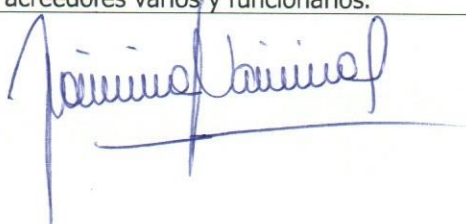
- 1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2) Colaborar con el/la jefe/a en la elaboración del programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal, para someterlo a consideración de el/la Director/a General de Administración 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.

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

Tesorería

A. Nombre del Cargo: Jefe de Tesorería		D. Grado de Autoridad	
B. Nivel: Apoyo		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS	HABILIDADES:	COMPETENCIAS:	
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional 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	Liderazgo	Iniciativa	
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol	
	Proactivo	Responsabilidad	
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia	
	Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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.		
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 las transferencias de recursos autorizados para el pago a proveedores, acreedores varios y funcionarios.			

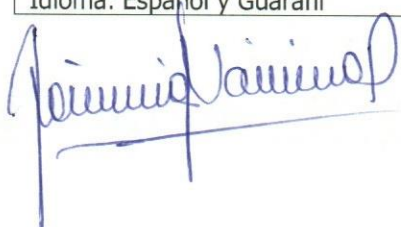


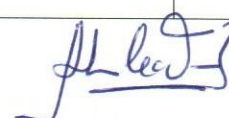

Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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

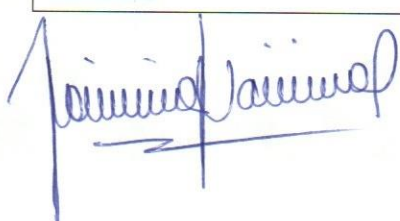
Personal de apoyo operativo de Tesorería

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal operativo de Tesorería		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato		Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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		
PERFIL 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	
Idioma: Español y Guaraní	-----	-----	





<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.
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
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
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.	

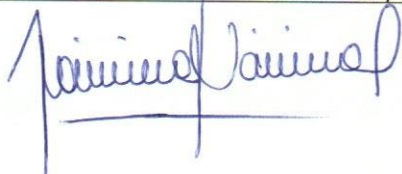


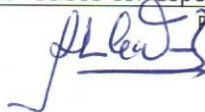

Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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 Cargo</u> : Jefe de Unidad de Preceptoría		D. <u>Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel</u> : Apoyo		Reporta a: Jefe de Tesorería	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
C. <u>Objetivo del Cargo</u> : 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. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.		Liderazgo	Iniciativa
		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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Trabajo en equipo Proactivo Capacidad de manejo y resolución de problemas	Autocontrol Responsabilidad Eficiencia y Eficacia
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) Realizar el cobro de aranceles y otros ingresos, emitiendo los recibos correspondientes.			



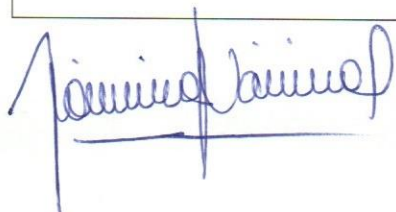
 Página 188 de 193

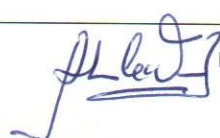
Resolución N° 356-00-2024
Acta N° 32 (S.L./27/12/2024)

- 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 Autoridad del Cargo	
B. Nivel de autoridad: Apoyo		Reporta a: Director/a	Sustituciones: En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Encargado de despacho designado por el Director del área
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	
PERFIL DEL CARGO			
COMPONENTES REQUERIDOS		HABILIDADES:	COMPETENCIAS:
MARCO LEGAL: Resolución C.S.U. N° 0233-00-2018		Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia		Liderazgo	Iniciativa
		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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo		Trabajo en equipo	Autocontrol
		Proactivo	Responsabilidad
		Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
		Manejo de herramientas informáticas/Programas	-----
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
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	





Resolución N° 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:

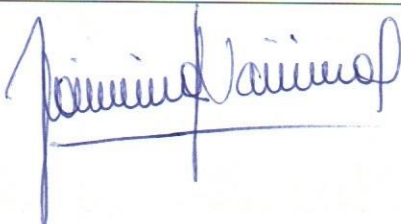
- 1-Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
- 2-Elaborar el Plan Operativo anual de acuerdo a los objetivos estratégicos designados por la Dirección y en relación al área y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades del mismo.
- 3-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 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.

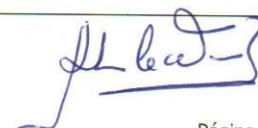
Personal de apoyo Operativo de Contabilidad

A. <u>Nombre del Cargo:</u> Personal operativo de Contabilidad	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> Apoyo	Reporta a: Jefe inmediato	Sustituciones: No aplica
C. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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	
PERFIL 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

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	-----	-----
<u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</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.	
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	

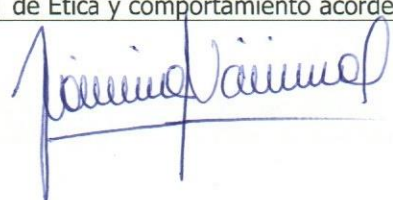




Otras tareas:	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente a las que le sean asignadas por su superior inmediato
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</u>	
1) Colaborar con el/la Director/a en la realización del plan estratégico institucional y el plan operativo 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 Cargo:</u> Jefe de Unidad de Suministros	<u>D. Grado de Autoridad</u>	
B. <u>Nivel:</u> 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. <u>Objetivo del Cargo:</u> 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. N° 0233-00-2018	Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión	Compromiso
FORMACIÓN ACADÉMICA: Nacional Paraguaya Poseer título universitario de grado universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia	Liderazgo	Iniciativa
	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 regulan las actividades de la Universidad Nacional de Asunción Normativas legales vigentes de la Institución Conocimientos específicos referentes a la función que ocupe Demostración de conocimiento del Código de Ética y comportamiento acorde al mismo	Trabajo en equipo	Autocontrol
	Proactivo	Responsabilidad
	Capacidad de manejo y resolución de problemas	Eficiencia y Eficacia
	-----	-----



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	

