



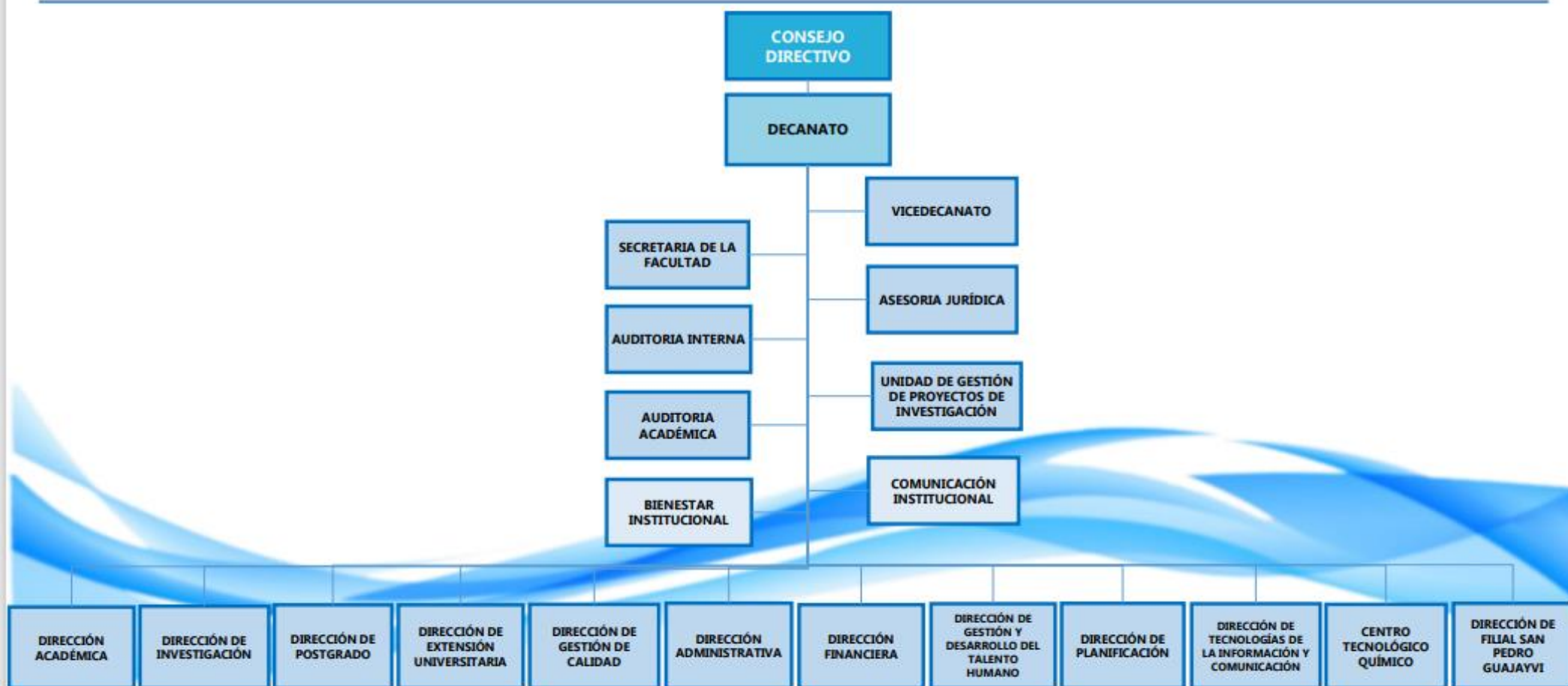
Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Manual de Organización y Funciones



Estructura Organizacional

Facultad de Ciencias Químicas UNA





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES PARA DIRECTOR/ COORDINADOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad institucional	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad según procedimiento.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Mensualmente
14. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
15. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
16. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES PARA SECRETARIA Y SECCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del sector de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y asistir en el seguimiento correspondiente.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP.	Diariamente
4. Mantener informado al Director respecto de las actividades y novedades del área.	Diariamente
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
7. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES GENERALES PARA DIVISIÓN	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Proponer a la Dirección la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
9. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
10. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
11. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director
Código:	2.12
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Responsable de velar por el control de las actividades de extensión universitaria, el monitoreo y verificación de la carga de créditos de extensión universitaria de los estamentos de la FCQ - UNA, seguimiento a egresados y empleadores.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la Dirección de Extensión Universitaria de la Institución, para cumplir con las funciones misionales de su competencia.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de satisfacción por parte de la comunidad educativa
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Químicas - Universidad Nacional de Asunción. Posgrados relacionados a la Docencia Universitaria y otros vinculados al puesto de Alta Dirección.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimientos de Reglamentos internos de la FCQ - UNA y de la UNA. - Conocimiento de Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de extensión universitaria y procedimientos de evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

	- Habilidad para gerenciar, administrar, gestionar los bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos
Competencias	- Compromiso con la Calidad en las gestiones - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Criterios que la Máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Gerenciar la formulación de planes, programas y proyectos de extensión universitaria y de seguimiento a egresados y empleadores.	Diariamente
2. Gestionar la incorporación de recursos humanos de carácter técnico.	Según los requerimientos
3. Remitir informes sobre el logro de los objetivos y resultados según solicitudes del Decanato y las Direcciones.	Según los requerimientos
4. Participar en reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA, convocatorias del Rectorado y la Dirección General de Extensión del Rectorado.	Según los requerimientos
5. Planificar y monitorear el desarrollo de los programas y proyectos de extensión universitaria conjuntamente con el equipo de la Dirección.	Según los requerimientos
6. Dictaminar en tiempo y forma las documentaciones sometidas a su consideración.	Según los requerimientos
7. Controlar la carga de los créditos de Extensión en el sistema ACAD5.	Según los requerimientos
8. Presidir el Comité Ad-Hoc para la evaluación de la pertinencia de los programas y proyectos presentados a la Dirección y elevar al Decanato.	Según los requerimientos
10. Elaborar el calendario anual de la Dirección y gestionar su aprobación.	Anualmente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Denominación del cargo:	Gestor
Código:	2.12.1
Relación superior:	Director de Extensión Universitaria
Objetivo del área:	Gestión documental

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la gestión documental de la Dirección de Extensión Universitaria y la carga de créditos de extensión universitaria.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- 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 avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Docente Técnico I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares. Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Profesional universitario de carreras afines al cargo. Posgrados relacionados a la Docencia Universitaria y otros vinculados al puesto
Principales conocimientos	- Capacitado en manejo documental. - Experiencia comprobada capacidad de redacción y gestión documental. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico). - Disponibilidad en horario de la mañana o tarde. - Conocimiento de la Constitución Nacional, las reglamentaciones vigentes de la UNA, como Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

	- Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recepcionar documentos remitidos a la Dirección, registrarlos por mesa de entrada y/o seguimiento mediante Gdoc.	Diariamente
2. Redactar notas, informes y otros documentos propios de Gestión Documental.	Según los requerimientos
3. Organizar y controlar el Archivo, cuidando mantener los ejemplares de documentos publicados y/o recibidos por el Decanato o Direcciones y de todo material impreso que resulte de interés para el mismo.	Diariamente
4. Realizar la carga de créditos de extensión en el sistema ACAD5 e informar.	Según los requerimientos
5. Gestionar actualizaciones continuas de la página web de la FCQ en la pestaña correspondiente a Extensión Universitaria	Según los requerimientos
6. Realizar atención al público en ventanilla, telefónica y por correos electrónicos de la Dirección.	Diariamente
7. Mantener actualizadas las difusiones por los medios de comunicación adecuados (redes sociales, publicaciones, Dípticos, programas y proyectos, etc.) referente a las implicancias de la extensión universitaria, sus efectos positivos para la sociedad y para la misma universidad.	Según los requerimientos
8. Mantener actualizado el calendario de actividades de la Dirección.	Según los requerimientos
9. Realizar la entrega de documentos derivados a otras dependencias de la Institución.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	2.12.2
Relación superior:	Director de Extensión Universitaria
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión universitaria y de seguimiento a egresados y empleadores a su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión universitaria de alto impacto y de seguimiento a egresados y empleadores.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
 - Gozar de notoria honorabilidad
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo
- Corresponde a perfil de Coordinador de Gestión Académica.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional egresado de carrera relacionada al cargo. Posgrados relacionados a la Docencia Universitaria y otros vinculados al puesto
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ - UNA y de la Universidad Nacional de Asunción. Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Competencias	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

	Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar la realización y socialización del Diagnóstico Situacional detectado para propiciar el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria que respondan a las necesidades del entorno.	Según los requerimientos
2. Monitorear la ejecución de los proyectos de extensión universitaria.	Según los requerimientos
3. Evidenciar que los resultados de los proyectos de extensión universitaria son transferidos a la sociedad.	Según los requerimientos
4. Consolidar los planes operativos de actividades de extensión universitaria elaborados por las Áreas Industrial, Salud, Seguimiento a Egresados y Empleadores.	Anualmente y según el caso
5. Elaborar informe Anual de Actividades de Extensión a la Dirección de Extensión Universitaria de la FCQ.	Anualmente
6. Gestionar actualizaciones continuas de la página web de la FCQ en la pestaña correspondiente a Extensión Universitaria y difusiones por los medios de comunicación adecuados (redes, publicaciones, Dípticos, charlas, etc.) las implicancias de la extensión universitaria, sus efectos positivos para la sociedad y para la misma universidad.	Según los requerimientos
7. Verificar la asignación y la carga de créditos de extensión universitaria e informar a la Dirección.	Según los requerimientos
8. Planificar acciones conjuntamente con los responsables de programas y proyectos de extensión universitaria que promuevan la participación de la comunidad educativa.	Semanalmente
9. Mantener reuniones con los coordinadores de carreras para detectar las necesidades y planificar acciones en conjunto.	Según los requerimientos
10. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA SALUD - ÁREA INDUSTRIAL

Denominación del cargo:	Encargado
Código:	2.12.3
Relación superior:	Coordinador de Extensión Universitaria.
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión del área a su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las actividades del área a su cargo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener dedicación mínima de 20 horas semanales a sus funciones.
- Acceder a través de concurso público de oposición.

Corresponde al perfil de Docente Técnico 2, se podrá asignar el perfil según disponibilidad presupuestaria

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados en materias: Título de Maestría o Doctorado.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Conocimiento y compromiso con la vida institucional. - Capacidad para el manejo confidencial de datos - Capacidad de organización, coordinación y planificación - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

	- Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Verificar que los proyectos de extensión apunten al logro de los objetivos de la carrera de grado y postgrado.	Según los requerimientos
2. Planificar que los proyectos de extensión universitaria desarrollados por la carrera de grado y postgrado respondan a las necesidades del entorno con la participación de docentes y estudiantes.	Según los requerimientos
3. Establecer acciones que permitan plantear análisis situacionales para identificar las necesidades del entorno.	Según los requerimientos
4. Planificar estrategias para promover la participación de los estudiantes y docentes de las carreras de grado y postgrado del área en los programas y proyectos de extensión universitaria.	Según los requerimientos
5. Elaborar un Banco de Datos de los proyectos de actividades de extensión universitaria realizadas por cada carrera del Área para el informe semestral de programas y proyectos de extensión universitaria en conjunto con Gestión Documental.	Semestral
6. Elaborar informe Anual de Actividades de Extensión Universitaria.	Anualmente
7. Socializar a los estudiantes de las carreras las actividades relacionadas a Extensión Universitaria.	Según los requerimientos
8. Planificar capacitaciones a la comunidad educativa sobre los programas y proyectos de extensión universitaria.	Según los requerimientos
9. Brindar asesoramiento a la unidad organizadora de programas y proyectos, en el diseño de los mismos según necesidad.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

EGRESADOS Y EMPLEADORES

Denominación del cargo:	Encargado
Código:	2.12.4
Relación superior:	Coordinación de Extensión Universitaria
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de seguimiento a egresados y empleadores.

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar un vínculo permanente entre la Facultad y los egresados del programa educativo, siendo el o la encargado/a el canal de comunicación continua, contribuyendo así al desarrollo profesional, personal y social de nuestros egresados, además de fortalecer vínculos con los empleadores.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener dedicación mínima de 20 horas semanales a sus funciones.
- Acceder a través de concurso público de oposición.

Corresponde al perfil de Docente Técnico 2, se podrá asignar el perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados en materias: Título de Maestría o Doctorado.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Competencias	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Diseñar mecanismos de seguimiento de los egresados y empleadores.	Según los requerimientos
2. Analizar y socializar los resultados de las encuestas de seguimiento a egresados y empleadores.	Según los requerimientos
3. Proponer acciones constructivas según los resultados de las encuestas de seguimiento a egresados y empleadores.	Según los requerimientos
4. Socializar la bolsa de trabajo y oportunidades empresariales para los egresados.	Según los requerimientos
5. Elaborar, monitorear y planificar programas y proyectos de seguimiento a egresados y empleadores.	Según los requerimientos
6. Planificar estrategias para promover la participación de los egresados del área en los programas y proyectos de extensión universitaria.	Semestralmente
7. Mantener reuniones con las Direcciones Misionales para detectar las necesidades y planificar acciones en conjunto.	Semestralmente
8. Realizar un seguimiento al plan de mejoras de seguimiento de los egresados y empleadores.	Según los requerimientos
9. Realizar atención a las consultas realizadas por los egresados y empleadores.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Auditor Interno
Código:	2.4
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Controlar los actos administrativos de la Institución y el uso racional de los recursos asignados a la Facultad. Asesorar a 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 Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno. MECIP 2015, entre otras disposiciones legales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por una óptima gestión administrativa mediante la utilización de los recursos y bienes que integran el Patrimonio, a fin de garantizar la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, y economía de las actividades administrativas, financieras con acatamiento de las Leyes y Normativas Internas, en el marco de la Normativa Legal vigente aplicada.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Cantidad de auditorías realizadas
3. Grado de cumplimiento de PAC

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Contabilidad. Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas con conocimiento de auditoría.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Auditoría Interna	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA

Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de auditoría financiera y de gestión, administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento de las reglamentaciones como la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su modificatoria Ley 3439/07, Decreto 2292/19 “Que reglamenta la Ley de Contrataciones Públicas, Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, - Conocimientos: de Leyes que reglamenta la función pública, Leyes Laborales y del Manual de Auditoria de la Universidad Nacional. - Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno. MECIP 2015
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Auditoria Interna	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Denominación del cargo:	Auditor de Gestión
Código:	2.4.1
Relación superior:	Auditor Interno
Objetivo del área:	Evaluar la correcta administración de los recursos públicos, dando seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas y procediendo a la medición del resultado de las mismas que propicien la implementación y utilización de mecanismos de Control Interno, que permitan el fortalecimiento de la gestión y los procesos llevados a cabo en la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Vela por el cumplimiento del Sistema de Control Interno en los distintos procesos y áreas operativas de la Institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar el perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Profesional Universitario de Contabilidad. Cursos o talleres relacionados a auditoria, contabilidad, control interno y administración.
Principales conocimientos	- Conocimiento de las reglamentaciones como la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su modificatoria Ley 3439/07, Decreto 2292/19 “Que reglamenta la Ley de Contrataciones Públicas, Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Conocimientos: de Leyes que reglamenta la función pública, Leyes Laborales y del Manual de Auditoria de la Universidad Nacional. - Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno. MECIP 2015
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Auditoria Interna	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA

	- Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIAS
1. Ejecutar el encargo de la Dirección de Auditoría para la realización de Auditorías de Gestión, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoría.	Diariamente
2. Determinar los hallazgos de auditoría y remitir al auditor interno para su verificación.	Diariamente
3. Mantener informado al auditor del avance en el proceso de la auditoría en curso y de las situaciones relevantes presentadas.	Diariamente
4. Realizar el seguimiento a las acciones de mejoras de las áreas auditadas.	Diariamente
5. Organizar los archivos permanentes, corrientes y demás archivos de la dependencia.	Diariamente
6. Realiza auditorías a los diferentes procesos operativos de las áreas administrativas, a fin de evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de cada área, determinar las debilidades y fortalezas del sistema para optimizar y fortalecer el control interno de la Institución.	Según los requerimientos
7. Evalúa el sistema de control interno del área a auditar, efectúa recomendaciones de mejoramiento y seguimiento a la gestión.	Según los requerimientos
8. Realiza el control del cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de contratos, convenios y otros relacionados a contrataciones de la Unidad Operativa de Contrataciones.	Según los requerimientos
9. Elaborar los planes o de trabajo del área de Auditoría de Gestión y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.	Según los requerimientos
10. Evaluar el Grado de implementación del MECIP.	Semestralmente
11. Audita el inventario parcial y/o general en cada periodo de tiempo de los bienes de almacén de la Institución; y, remite informes al Auditor Interno.	Según los requerimientos
12. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas.	Diariamente
13. Elaborar borrador de informe e informes finales con supervisión y aprobación de la Dirección de Auditoría Interna	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Auditoría Interna	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA

Denominación del cargo:	Auditor Financiero
Código:	1.04.02
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la aplicación de los recursos financieros, así como del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes, respecto las metas y objetivos predefinidos, de modo a velar por la exposición confiable de los estados financieros e inventarios de bienes, a fin de transparentar la gestión.

OBJETIVO DEL PUESTO
Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente la situación financiera y de resultados de las operaciones.
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
1. Grado de cumplimiento de POA 2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO	
La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece: - Nacionalidad Paraguaya. - Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años. - Gozar de buena reputación. - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar el perfil según disponibilidad presupuestaria.	
PERFIL REQUERIDO DESEABLE	
Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario de Contabilidad. Cursos o talleres relacionados a auditoria, contabilidad, control interno y administración.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la UNA.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Auditoria Interna	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIAS
1. Asegurar que los Estados Financieros de la Facultad de Ciencias Químicas presenten razonablemente la situación financiera; los resultados de las operaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera del Estado y sus reglamentaciones.	Según los requerimientos
2. Realiza exámenes al Balance General de la Facultad de Ciencias Químicas al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, como también a su correspondiente Estado de Resultado por cada ejercicio fiscal, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normativas establecidas por la Ley de Administración Financiera del Estado y sus Reglamentaciones, aplicando procedimientos de auditoría, en base a pruebas selectivas de las evidencias que respalden las informaciones y cifras expuestas de los estados contables.	Anualmente
3. Emite dictámenes de Auditoria Interna sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.	Anualmente
4. Realiza exámenes especiales a los diferentes rubros de los Estados Financieros, elevando informes a la Dirección de Auditoría Interna Institucional, sobre los hallazgos, la evaluación del sistema de Control Interno y las recomendaciones correspondientes a fin de promover mejoras en la gestión financiera y contable de la Institución	Según los requerimientos
5. Verifica la correcta Ejecución del Presupuesto de la Facultad de Ciencias Químicas conforme a lo aprobado por la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y sus Reglamentaciones, realizar exámenes sobre la Ejecución del Presupuesto para emitir informes y sugerencias.	Diariamente
6. Realiza un seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones y sugerencias de Auditorías Internas y Externas, con especial énfasis en las que se refiere a Control Interno.	Diariamente
7. Informa a la Dirección de Auditoría Interna Institucional sobre los hallazgos que hayan sido detectados en las auditorias financieras practicadas.	Según los requerimientos
8. Elaborar, presentar los informes y realizar el seguimiento de las recomendaciones, en tiempo y forma, de los trabajos que les sean requeridos por el Auditor Interno, y que estén establecidos en el Plan anual de trabajo aprobado.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Auditoria Interna	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA

9. Elaborar informes trimestrales, semestrales, de seguimiento y otros informes solicitados, y luego remitir para su consolidación y posterior aprobación por el Auditor Interno.	Según los requerimientos
10. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas de Fondos Fijos (Caja chica) para determinar si las mismas se ajustan a las normas vigentes.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Auditoria Interna	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director de Gestión de Calidad
Código:	2.13
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Gerenciar las acciones para garantizar la calidad de las carreras de grado, programas de postgrado y de la institución en base a estándares definidos por organismos nacionales y regionales.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad en la educación superior, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informe de gestión
2. Evaluación de logros del POA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: Experiencia mínima de 6 años en proceso de autoevaluación y/o acreditación de carreras de grado, programas de postgrado, autoevaluación institucional (sector público y/o privado) Experiencia General: 6 años en gestión académica en instituciones públicas y/o privadas
Educación formal	Título de Postgrado (Doctorado, Maestría, Especialización) relacionado a Educación Superior y/o Sistemas de Gestión de la Calidad en la Educación Superior.
Principales conocimientos	- Conocimiento del Reglamento interno de la FCQ y UNA. - Conocimiento de Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

	- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo - Conciencia Organizacional - Iniciativa - Integridad - Flexibilidad - Autocontrol - Trabajo en Equipo - Responsabilidad
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad de la institución	Diariamente
2. Definir, diseñar e implementar los indicadores de calidad necesarios para la evaluación y control de productos y procesos institucionales.	Según los requerimientos
3. Verificar el nivel de cumplimiento de los criterios de calidad, conforme a los requisitos solicitados por los organismos establecidos.	Según los requerimientos
4. Cooperar en la definición de los objetivos de calidad en las distintas direcciones	Diariamente
5. Gestionar la participación de la Facultad de Ciencias Químicas en las convocatorias de procesos de Acreditación, (carreras de grado, programas de postgrado e institucional).	Diariamente
6. Promocionar y difundir la cultura de la calidad.	Diariamente
7. Facilitar la información, formación y asesoramiento durante los procesos de evaluación a los que es sometida la institución.	Diariamente
8. Apoyar técnicamente los procesos de autoevaluación con base en los modelos nacionales e internacionales.	Diariamente
9. Apoyar técnicamente el seguimiento de los Planes de Mejora propuestos.	Diariamente
10. Identificar las necesidades de recursos para apoyar el proceso de mejora de la calidad, acompañando la labor de los comités.	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad según procedimiento.	Anualmente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	2.13
Relación superior:	Director de Gestión de Calidad
Objetivo del área:	Apoyar en el desarrollo de las gestiones de la dirección y servir de enlace con las demás dependencias de la Facultad, en busca de una gestión eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director de Gestión de Calidad en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- 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 avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Docente Técnico I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria o similares Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Profesional egresado de carreras afines al cargo con experiencia en actividades de secretaría.
Principales conocimientos	- Conocimientos comprobados en Secretaría. - Experiencia mínima de dos años en cargos de secretaria o afines con probada capacidad de redacción y gestión documental. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web).

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

	- Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo - Conciencia Organizacional - Iniciativa - Integridad - Flexibilidad - Autocontrol - Trabajo en Equipo - Responsabilidad
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias, documentos en formato físico y digital dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda.	Diariamente
2. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director se encuentren completas conforme a los procedimientos vigentes y se adecuen a los requisitos legales.	Diariamente
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos de recordatorio para cada caso.	Diariamente
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos, atendiendo y evacuando las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros.	Diariamente
5. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia, correo institucional y cualquier otro tipo de escrito y/o por medios digitales, solicitado por el director.	Diariamente
6. Recabar información y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección, conforme a las necesidades.	Diariamente
7. Mantener en orden y al día el archivo de documentos de la Dirección	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

Denominación del cargo:	Jefe de Gestión Documental
Código:	2.13.2
Relación superior:	Director de Gestión de Calidad
Objetivo del área:	Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, así como conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión, de acuerdo a las normas establecidas por la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el completo control, organización y clasificación de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informe de gestión
2. Evaluación de logros del POA
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la Calidad educativa.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

	Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo - Conciencia Organizacional - Iniciativa - Integridad - Flexibilidad - Autocontrol - Trabajo en Equipo - Responsabilidad
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Establecer y gestionar mecanismos para la creación y administración de los documentos.	Según los requerimientos
2. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.	Diariamente
3. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.	Según los requerimientos
4. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.	Diariamente
5. Digitalizar, conservar y restaurar documentos en archivo.	Diariamente
6. Asistir a la DGC para el manejo de las informaciones. Apoyo en el manejo de archivos universitarios y redacción de informes, memorandos, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROGRAMAS DE POSTGRADO

Denominación del cargo:	Técnico Docente Programas de Postgrado
Código:	2.13.3
Relación superior:	Director de Gestión de Calidad
Objetivo del área:	Coordinar y acompañar los procesos de autoevaluación de los Programas de Postgrado, con base en los estándares de calidad definidos por el organismo nacional – Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior – ANEAES u otra entidad nacional o internacional del área

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los trabajos relacionados a las actividades de los Comités de Autoevaluación de los programas de postgrado, así como otras funciones propias de la dirección establecidas en el POA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informe de gestión
2. Evaluación de logros del POA
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener una dedicación mínima de 20 horas semanales a sus funciones
- Acceder a través de concurso público de oposición.
- Este perfil corresponde a Docente Técnico II, se podrá asignar el perfil de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: Mínima comprobada de 02 (dos) años, relacionadas al proceso de acreditación de carreras de grado y/o programas de postgrado Experiencia General: Comprobada con las constancias correspondientes, de 02 (dos) años, en procesos de actividades de gestión de calidad en la Educación Superior. Contar con experiencia comprobada de su participación en procesos de formación y/o implementación de autoevaluación de carreras de grado, programas de postgrado y/o institucional

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Educación formal	Profesional Universitario Título de Especialista, Magíster o Doctor debidamente registrado en las instancias formales o constancia de estar en curso o en proceso de obtención del registro relacionado a Educación Superior y/o Sistemas de Gestión de la Calidad en la Educación Superior.
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa en instituciones de educación superior - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, reglamentaciones vigentes de la UNA. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	Capacidad de organización Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo - Conciencia Organizacional - Iniciativa - Integridad - Flexibilidad - Autocontrol - Trabajo en Equipo - Responsabilidad
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar apoyo técnico a los miembros de los comités de autoevaluación de los programas de postgrado de la FCQ.	Mensualmente/ Según los requerimientos
2. Colaborar en la organización de reuniones de trabajo, talleres, jornadas de capacitación, encuentros etc., sobre temas relacionados a los procesos de autoevaluación y acreditación de programas de postgrado.	Según los requerimientos
3. Promover la adopción de medidas institucionales que permitan la elaboración de un Plan de Mejoras de la calidad en los programas de postgrado.	Según los requerimientos
4. Redactar informes para la DGC, sobre los avances de las actividades del Comité de Autoevaluación de Programas de postgrado.	Según los requerimientos
5. Colaborar en la redacción del informe de implementación de los Planes de Mejoras de los programas a ser remitido a las instancias institucionales competentes (Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior/ANEAES).	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

6. Asistir a la Dirección en actividades de seguimiento de las documentaciones institucionales y anexos a ser presentados a la ANEAES.	Según los requerimientos
7. Promover la incorporación de los programas de la FCQ al proceso de Autoevaluación, según convocatorias abiertas.	Diariamente
8. Representar a la DGC cuando corresponda, en actividades y/o reuniones según necesidad.	Según los requerimientos

CARRERAS DE GRADO

Denominación del cargo:	Técnico Docente para Carreras de Grado
Código:	2.13.4
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Coordinar y acompañar los procesos de autoevaluación de las carreras de grado, en base a estándares de calidad definidos por organismos nacionales y regionales.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los trabajos relacionados a las actividades de los Comités de Autoevaluación de Carreras de Grado, así como otras funciones propias de la dirección establecidas en el POA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informe de gestión
2. Evaluación de logros del POA
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece: Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener una dedicación mínima de 20 horas semanales a sus funciones
- Acceder a través de concurso público de oposición.

Este perfil corresponde a Docente Técnico II, se podrá asignar el perfil de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: Mínima comprobada de 02 (dos) años, relacionadas al proceso de acreditación de carreras de grado. Experiencia General: Comprobada con las constancias correspondientes, de 02 (dos) años, en procesos de actividades de gestión de calidad en la Educación Superior. Contar con experiencia comprobada de su participación en procesos de formación y/o implementación de autoevaluación de carreras de grado, programas de postgrado y/o institucional
Educación formal	Profesional Universitario Título de Especialista, Magíster o Doctor debidamente registrado en las instancias formales o constancia de estar en curso o en proceso de obtención del registro relacionado a Educación Superior y/o Sistemas de Gestión de la Calidad en la Educación Superior.
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa en instituciones de educación superior - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98 - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	Capacidad de organización Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo - Conciencia Organizacional - Iniciativa - Integridad - Flexibilidad - Autocontrol - Trabajo en Equipo - Responsabilidad
Observaciones	No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyo técnico a los miembros de los comités de autoevaluación de carreras de la FCQ.	Diariamente
2. Colaborar en la organización de reuniones de trabajo, talleres, jornadas de capacitación, encuentros etc., sobre temas de autoevaluación y acreditación.	Según los requerimientos
3. Promover la adopción de medidas institucionales que permitan la elaboración de un Plan de Mejoras de la calidad en las carreras de grado acreditadas y en proceso de acreditación	Diariamente
4. Redactar informes para la DGC, sobre los avances de las actividades de los Comités de Autoevaluación de Carreras	Según los requerimientos
5. Colaborar en la redacción del informe de implementación de los Planes de Mejoras de las carreras a ser remitido a las instancias institucionales competentes (Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior/ANEAES).	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

6. Asistir a la Dirección en actividades de seguimiento de las documentaciones institucionales y anexos a ser presentados a la ANEAES.

Según los
requerimientos

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación del cargo:	Técnico Docente para Autoevaluación Institucional
Código:	2.13.4
Relación superior:	Director de Gestión de Calidad
Objetivo del área:	Coordinar y acompañar el proceso de autoevaluación institucional según orientaciones establecidas desde la Coordinación de Autoevaluación Institucional dependiente del Rectorado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar un diagnóstico Institucional, que permita conocer las fortalezas y debilidades, determinando la línea de base, la situación actual de los diferentes factores de la Institución y lo que le hace ser diferente de las demás instituciones.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Informe de Gestión
- Evaluación de logros del POA
- Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener una dedicación mínima de 20 horas semanales a sus funciones
- Acceder a través de concurso público de oposición.

Este perfil corresponde a Docente Técnico II, se podrá asignar el perfil de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: Mínima comprobada de 02 (dos) años, relacionadas al proceso de acreditación de carreras de grado. Experiencia General: Comprobada con las constancias correspondientes, de 02 (dos) años, en procesos de actividades de gestión de calidad en la Educación Superior. Contar con experiencia comprobada de su participación en procesos de formación y/o implementación de autoevaluación de carreras de grado, programas de postgrado y/o institucional.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Educación formal	Profesional Universitario Título de Especialista, Magíster o Doctor debidamente registrado en las instancias formales o constancia de estar en curso o en proceso de obtención del registro relacionado a Educación Superior y/o Sistemas de Gestión de la Calidad en la Educación Superior.
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa en instituciones de educación superior - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98 - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	Capacidad de organización Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad
Observaciones	No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional, en un clima de confianza, seguridad y transparencia.	Anualmente/ Según los requerimientos
2. Coordinar y orientar acciones para el logro de un diagnóstico objetivo del proceso de autoevaluación institucional.	Diariamente
3. Establecer un cronograma de trabajo con acciones, plazos, responsables y los recursos correspondientes (humanos, materiales y financieros).	Anualmente/ Según los requerimientos
4. Generar instancias de comunicación y sensibilización en la comunidad universitaria durante el proceso de autoevaluación institucional.	Diariamente
5. Participar en las instancias de capacitación de los actores involucrados en los procesos de evaluación institucional.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

6. Acompañar la elaboración del informe de autoevaluación institucional y del plan de mejoras acorde con las normas, criterios y procedimientos establecidos por las instituciones de evaluación.	Según los requerimientos
7. Acompañar los procesos de mejora continua en las instancias establecidas.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director de Postgrado
Código:	2.11
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Dirigir la gestión de las actividades académicas y administrativas, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones y normativas vigentes relacionadas a Postgrado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la debida ejecución de actividades de la Dirección y de los procesos relacionados a diseño y ejecución de cursos de Postgrado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

4. Grado de cumplimiento de POA.
5. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer título universitario de grado de universidad – nacional o extranjero reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria
- Gozar notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia Educativa (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Químicas, con grado de Magister o Doctor (PhD).
Principales conocimientos	- Conocimiento de las reglamentaciones de la FCQ. - Constitución Nacional, , Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. - Contar con probada capacidad en docencia e investigación.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.	
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la Máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		Frecuencia
1.	Proponer y gestionar ante el Decanato y el Consejo Directivo las Habilitaciones y Acreditaciones correspondientes a Programas de Postgrado (CONES, CSU, ANEAES).	Según requerimientos
2.	Velar por el cumplimiento del Reglamento de Postgrado en los programas de Postgrado de la FCQ-UNA	Permanentemente
3.	Proponer la conformación de los comités de Autoevaluación para Acreditación de Programas de Postgrado.	Según requerimientos
4.	Convocar Ad Hoc y presidir las reuniones de la Comisión de Postgrado.	Según requerimientos
5.	Aprobar, previo estudio en la Comisión de Postgrado, solicitudes de ampliación del periodo de permanencia de los alumnos y proponer al Decanato la resolución de aval correspondiente.	Según requerimientos
6.	Gestionar la ejecución de programas de Postgrado de Doctorado, Maestría, Especialización y Capacitación de las diferentes ciencias de grado impartidas en la FCQ-UNA.	Permanentemente
7.	Solicitar informes de Gestión, Plan Anual de Actividades, y otros informes correspondientes a la gestión de seguimiento y organización de las actividades de las coordinaciones de postgrado.	Anualmente/Según los requerimientos
8.	A propuesta de las Coordinaciones de los programas de Postgrado, aprobar y gestionar la difusión de las actividades de postgrado como seminarios, líneas de investigación ofrecidas, cursos, talleres, jornadas y otras actividades correspondientes a los diferentes programas.	Según requerimientos
9.	Informar regularmente al Decanato sobre el funcionamiento de las actividades de Postgrado y sobre los planes de la Dirección, a fin de monitorear la implementación de programas, diagnosticar dificultades y estudiar soluciones con la Comisión de Postgrado y los Coordinadores.	Permanentemente
10.	Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Postgrado según necesidad (<i>Ad Hoc</i>), cuyas decisiones se probarán por mayoría simple.	Según requerimientos
11.	Fijar, según propuesta de la coordinación correspondiente, el número mínimo y máximo de plazas para cada Programa de Postgrado.	Según requerimientos
12.	Aprobar y elevar las proyecciones presupuestarias para cada año, conforme a las previsiones posibles.	Anualmente
13.	Gestionar las movilidades académicas, estancias de investigación y pasantías de alumnos y docentes de postgrado.	Según requerimientos
14.	Realizar informes de estadísticas concernientes a los Programas de Postgrado a pedido del Decanato.	Según requerimientos
15.	Planificar y gestionar los recursos destinados a programas de Postgrado o la DP, conjuntamente y en coordinación con la Dirección Financiera de la FCQ-UNA.	Permanentemente
16.	Proponer la conformación de tribunales examinadores de Proyectos de Tesis y Tesis de maestrías y Doctorados, a pedido de la Coordinación del programa correspondiente.	Según requerimientos
17.	Proponer la conformación de tribunales examinadores de asignaturas, seminarios, exámenes globales, etc. a pedido del coordinador de cada programa.	Según requerimientos
18.	Proponer la conformación de mesa evaluadora de trabajos de Monografía y, a pedido del coordinador de cada programa.	Según requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

19. Emitir los registros académicos rubricados, y certificados de estudio de los alumnos de postgrado, de acuerdo a las normativas vigentes y remitir a la instancia correspondiente, para la expedición de estos.	Según requerimientos
20. Gestionar la incorporación de docentes especialistas para los cursos de postgrado, elevando la propuesta de asignaciones y disposición de contrato, seguimiento y pedido de pagos correspondientes.	Según requerimientos
21. Aprobar la apertura de mesas examinadoras extraordinarias de evaluaciones, así como la apertura de asignaturas en los diferentes programas a pedido de los coordinadores.	Según requerimientos
22. Proponer el Plan Anual de actividades académicas de la DP, en los diferentes Programas de Postgrado.	Anualmente
23. Planificar, ejecutar e informar de las actividades académicas y administrativas realizadas e informar al Decanato.	Según requerimientos
24. Gestión para la ejecución de actividades académicas de postgrado fuera de la institución (Muestreo para investigación de tesis, capacitación).	Según requerimientos

GESTIÓN DOCUMENTAL

Denominación del cargo:	Técnico de Gestión Documental
Código:	2.11.1
Relación superior:	Director de Postgrado
Objetivo del área:	Gestionar, conservar, custodiar y registrar documentos y comunicaciones institucionales.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz. Impulsar la atención efectiva al cliente interno y externo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

3. Grado de cumplimiento del POA.
4. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- 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.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Docente Técnico I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado), principalmente en gestión de documentaciones o registros. Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Egresado de Carreras universitarias afines al cargo. Cursos y talleres relacionados a manejo de archivos y gestión de documentos.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Principales conocimientos	- Conocimiento en planificación de procedimientos y control interno. - Conocimientos técnicos de manejo de archivos, Redacción de contratos, correspondencias, informes, memorándums y realización de seguimiento a documentos. - Digitalización de documentos de archivo. - Conservación y restauración de documentos en archivo. - Conocimiento de las reglamentaciones afines al cargo: Resolución 115/2017 CONES, Resol. 2424 MEC, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, etc. - Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la Educación superior. - Redacción de Notas, Resoluciones, Actas y otros Documentos Institucionales. Sistema de Archivos. - Conocimiento de Idiomas, preferentemente inglés, español y guaraní. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas, procesadores de textos como Word, Excel, PowerPoint, Prezi, CorelDRAW, correo electrónico, Internet, planillas electrónicas y sistemas informáticos afines. - Técnicas de manejo de archivos y procedimientos de oficina. - Mantener relaciones personales. - Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. - Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Seguir instrucciones orales y escritas de sus superiores.
Otras Competencias	- Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	2.11.1.1
Relación superior:	Gestión Documental
Objetivo del área:	Colaborar con la Dirección de Postgrado en tareas administrativas y académicas concernientes a los documentos, atendiendo las necesidades del área de estudiantes, coordinadores y docentes, resguardando los documentos en forma organizada y confidencial en el afán de velar por el cumplimiento del Reglamento de la Dirección de Postgrado de la FCQ-UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, coordinar y difundir las propuestas de carreras de Posgrado que se presentan en la Facultad. Así como centralizar la información sobre actividades de Posgrado en general, tanto en la Universidad como fuera de ella. Constituyéndose en un vínculo primario con los graduados a los efectos de estimular su participación en las actividades de la Facultad como en detectar sus inquietudes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

3. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- 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.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Docente Técnico I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas.
Educación formal	Egresado Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales.
Principales conocimientos	- Secretariado ejecutivo, redacción, comunicación y dicción. - Conocimiento en planificación de procedimientos y control interno. - Conocimientos técnicos de manejo de archivos, Redacción de contratos, correspondencias, informes, memorándums y realización de seguimiento a documentos. - Digitalización de documentos de archivo. - Conservación y restauración de documentos en archivo. - Conocimiento de las reglamentaciones afines al cargo: Resolución 115/2017 CONES, Resol. 2424 MEC, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, etc. - Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la Educación superior. - Redacción de Notas, Resoluciones, Actas y otros Documentos Institucionales. Sistema de Archivos. - Conocimiento de Idiomas, preferentemente inglés, español y guaraní. - - Constitución Nacional, , Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción,

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas, como procesadores de textos Word, Excel, PowerPoint, Prezi, correo electrónico, Internet, planillas electrónicas y sistemas informáticos afines. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Otras Competencias	- Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (SECRETARÍA ACADÉMICA)	Frecuencia
1. Colaborar con los Coordinadores de Postgrado para la entrega de documentos a los integrantes de mesas examinadoras.	Según requerimientos
2. Publicar las fechas de la defensa de Tesis para el grado de Doctor y Magíster.	Según requerimientos
3. Recepcionar solicitudes de Certificado de Estudios de acuerdo a las normativas vigentes.	Según requerimientos
4. Colaborar en la difusión e información de las actividades académicas de la Dirección de Postgrado y de los programas de Postgrados organizados dentro de la institución.	Permanentemente
5. Digitalización, conservación y restauración de documentos en archivo, así como el mantenimiento del mismo de manera ordenada y organizada.	Permanentemente
6. Manejar archivos y redactar informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios.	Permanentemente
7. Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.	Permanentemente
8. Llevar registros y control de los archivos en general y en forma confidencial.	Permanentemente
9. Gestionar la visita de docentes extranjeros, velar por la buena atención y el protocolo.	Según los requerimientos
10. Colaborar con el Comité de Autoevaluación para la elaboración de informes y estadísticas de la Dirección de Postgrado.	Según requerimientos
11. Realizar un nexo de comunicación interna efectiva entre la Dirección, los coordinadores y las demás dependencias de la Dirección de Postgrado.	Permanentemente
12. Atender las consultas y solicitudes de interesados y estudiantes y encaminar con los coordinadores.	Según requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS (SECRETARÍA ADMINISTRATIVA)	Frecuencia
1. Colaborar en los procedimientos de matriculación, inscripción a exámenes, pago de cuotas y otros compromisos administrativos de los estudiantes de Postgrado.	Permanentemente
2. Mantener actualizada la base de datos de estudiantes activos, realizar el seguimiento correspondiente e informar según procedimiento vigente.	Mensualmente
3. Elaborar en conjunto con los coordinadores la factibilidad económica de los proyectos de programas de postgrado según procedimiento vigente.	Según requerimientos
4. Colaborar en la difusión e información de las actividades académicas de la Dirección de Postgrado y de los programas de Postgrados organizados dentro de la institución.	Permanentemente
5. Digitalización, conservación y restauración de documentos en archivo, así como el mantenimiento del mismo de manera ordenada y organizada.	Permanentemente
6. Manejar archivos y redactar informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios.	Permanentemente
7. Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.	Permanentemente
8. Llevar registros y control de los archivos en general y en forma confidencial.	Permanentemente
9. Gestionar la visita de docentes extranjeros, velar por la buena atención y el protocolo.	Según requerimientos
10. Realizar un nexo de comunicación interna efectiva entre la Dirección, los coordinadores y las demás dependencias de la Dirección de Postgrado.	Permanentemente

FUNCIONES ESPECÍFICAS (APOYO INFORMATICO)	Frecuencia
1. Cargar actas de evaluación de la Dirección de Postgrado, mediante los procedimientos establecidos.	Según requerimientos
2. Elaborar y emitir certificados de estudio de Postgrado mediante procedimientos vigentes en conjunto con los Coordinadores de Postgrado y el Director de Postgrado.	Según requerimientos
3. Elaborar de informes de su área de competencia.	Según requerimientos
4. Corroborar y emitir informes de la situación administrativa de estudiantes de Postgrado a través del sistema informático CGA según procedimiento vigente.	Permanentemente
5. Diseñar gráficamente todas las comunicaciones de la Dirección de Postgrado.	Según requerimientos
6. Colaborar en la gestión y mantenimiento de las redes sociales de la Dirección de Postgrado. Marketing Digital (Community Manager) con la Coordinación de Comunicación y Protocolo.	Permanentemente
7. Gestionar y monitorear las publicaciones en el sitio web de la Facultad de Ciencias Químicas en el dominio de Postgrado y en el entorno virtual.	Permanentemente
8. Cubrir los eventos de la Dirección de Postgrado con la información acabada, imágenes y videos; según corresponda y tener comunicación fluida con la Coordinación de Comunicación y Protocolo	Según requerimientos
9. Gestionar las documentaciones y requerimientos necesarios para la habilitación de los programas de postgrado en los organismos respectivos.	Según requerimientos
10. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda impedir el logro de las metas propuestas.	Permanentemente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

BEDELERÍA

Denominación del cargo:	Bedel
Código:	2.11.1.2
Relación superior:	Secretaría Académica
Objetivo del área:	Brindar apoyo de bedelería para el normal desarrollo de las actividades donde presta servicios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaría Académica en los trabajos de bedelería.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante Universitario de carreras afines al cargo.
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

	- Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	Frecuencia
1. Mantener en condiciones de uso las aulas y provee de los elementos solicitados por los docentes para el desarrollo de las clases teóricas.	Diariamente
2. Llevar el control diario de asistencia de profesores.	Diariamente
3. Controlar el llenado del cuaderno de cátedra.	Diariamente
4. Distribuir a docentes y estudiantes notas, planillas y otros documentos solicitados por la Secretaría Académica y Coordinadores.	Diariamente
5. Proveer de equipos audiovisuales a profesores y gestionar soporte en casos necesarios.	Diariamente
6. Controlar el uso y solicitar mantenimiento de equipos audiovisuales	Diariamente
7. Realizar semestralmente los pedidos de materiales para su sector.	Diariamente

COORDINACIONES DE POSTGRADO (DOCTORADO-MAESTRIA-ESPECIALIZACION)

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	2.11.2
Relación superior:	Director de Postgrado
Objetivo del área:	Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y Procedimientos de la Dirección de Postgrado en relación a la elaboración, habilitación y actualización de programas de Postgrado, así como la ejecución de los mismos, organizando las actividades, gestionando la incorporación de docentes y orientando a los estudiantes al cumplimiento de sus objetivos académicos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar, de acuerdo con Director de Postgrado, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del programa a su cargo. Orientar y hacer el seguimiento de los Titulares Académicos de Postgrado en su proceso de aprendizaje.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según sector.
2. Evaluación de desempeño

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Especializaciones y cursos del área de competencia
Principales conocimientos	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, legislaciones del CONES y ANEAES. - Conocimiento en el área de Ciencias afines al Programa de Postgrado a coordinar, con especialización en Didáctica Universitaria.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS		Frecuencia
1. Elaborar planes curriculares de programas de Postgrado de su competencia.		Según requerimientos
2. Gestionar las habilitaciones, actualizaciones y notificaciones al CSU, CONES de los planes curriculares de programas de Postgrado, a través de la Dirección de Postgrado.		Según requerimientos
3. Colaborar con las actividades del Comité de Autoevaluación de Programas de Posgrado.		Permanentemente
4. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de programas de Postgrado en las modalidades de Doctorado, Maestría, Especialización y Capacitación de acuerdo a la demanda del mercado y/ o a los recursos disponibles.		Según requerimientos
5. Proponer o sugerir programas de Postgrados nuevos, en base a las demandas de su área y las reglamentaciones nacionales e institucionales para la creación de programas.		Según requerimientos
6. Proponer el número mínimo y máximo de plazas para el programa de Postgrado propuesto.		Según requerimientos
7. Colaborar en la difusión de las actividades académicas de la Dirección de Postgrado y de los programas de Postgrados organizados dentro y fuera de la institución.		Permanentemente
8. Planificar los requerimientos estructurales, académicos, económicos y solicitar al Director los recursos necesarios para la realización de actividades académicas de Postgrado relativo a su ciencia.		Según requerimientos
9. Velar por el cumplimiento del presente reglamento en los programas de Postgrado de la FCQ-UNA.		Permanentemente
10. Elaborar notas, memorándums, constancias de profesor, constancias de alumnos y registros académicos de acuerdo a las normativas vigentes a nivel institucional.		Según requerimientos
11. Colaborar en la elaboración de los Certificados de estudios con la Dirección, secretaría y Apoyo informático.		Según requerimientos
12. Proponer mesas examinadoras de exámenes, seminarios, tesis y monografías de programas de Postgrado.		Según requerimientos
13. Evaluar la pertinencia de los pedidos de tutoría y proponer a la Dirección los tutores y cotutores de tesis.		Según requerimientos
14. Orientar pedagógicamente a los estudiantes de Postgrado sobre la elaboración de monografías, tesis y trabajos de investigación, estancias de investigación, movilidad, pasantías, etc.		Permanentemente
15. Colaborar con los docentes de Postgrado para el buen desarrollo de las asignaturas y comunicar a los docentes de las disposiciones administrativas y académicas de la Dirección de Postgrado.		Permanentemente
16. Coordinar con los docentes y alumnos las fechas de exámenes, cronogramas de clases, modificaciones y comunicar a la Dirección de Postgrado para los fines pertinentes.		Según requerimientos
17. Comunicar a los estudiantes de Postgrado sobre los compromisos administrativos en cada programa de Postgrado.		Permanentemente
18. Comunicar y coordinar con los estudiantes los llamados de movilidad académica, becas, oportunidades de pasantías, etc.		Según requerimientos
19. Realizar informes y rendiciones de cuenta de los programas de Postgrado.		Según requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

DOCENTES

Denominación del cargo:	Docentes
Código:	2.11.3
Relación superior:	Coordinador de Postgrado
Objetivo del área:	Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Dirección de postgrado en los programas de Postgrado de la FCQ-UNA en la tarea de impartir cursos de postgrado de alto nivel académico, técnico y ético. Desempeñar el rol de orientador, asesor o guía de los estudiantes hacia el logro de sus objetivos de aprendizaje y colaborar con las gestiones administrativas y académicas de la Dirección de Postgrado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la elevación de la eficiencia, la calidad y la productividad en el trabajo con carácter sistémico e interactivo entre el profesor y los alumnos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- 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.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Este perfil corresponde a Docente Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional competente en el área de Ciencias afines a la asignatura a dictar, con pos graduación superior o igual al grado académico del Programa en el que participará como docente especialista. Docente de la UNA, persona de reconocida solvencia intelectual -capacidad científica, técnica, profesional y ética - vinculada a ella en forma permanente o temporal para desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión conforme al nuevo Estatuto y la legislación vigente, expuesto en el Título IV, Capítulo I Del Docente, artículo 97 del Estatuto de la UNA, 2017.
Principales conocimientos	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - El docente presencial: es el que asiste al estudiante en un aula de clase, en las instalaciones de la institución educativa, requiriendo la presencia física de ambos miembros en el proceso de enseñanza – aprendizaje. El docente presencial participa en la modalidad de entrega semipresencial y además debe estar coordinado con el docente y/o tutor virtual para desarrollar en conjuntos la asignatura correspondiente.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

	- El docente de Educación a Distancia (EaD) para acceder al cargo se requiere: poseer título de grado o de postgrado, nacional o extranjero, inscripto en la UNA, y comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza se trata en ambientes virtual de aprendizaje. El docente de EaD podrá ejercer hasta un máximo de dos (2) asignaturas o módulos por periodo académico como lo expresa en el Título IV, Capítulo I, artículo 124 del Estatuto de la UNA 2017. - El docente y/o tutor virtual: es el que asistirá y guiará al estudiante en ambientes virtuales de educación, sin presencia física de ambos miembros dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, haciendo el uso de habilidades comunicativas adecuadas y los recursos que ofrecen las plataformas. - Perfil de Docentes. En los programas de EaD se tendrán a los docentes con los siguientes perfiles: - Docente especialista: experto en el área de la disciplina, quien determina los objetivos, alcance y la lógica de los contenidos del módulo. - Docente tutor: facilitador, mediador y guía dentro de un proceso de enseñanza- aprendizaje, quien se encargará de la corrección de las diferentes evaluaciones y procesos realizados por el estudiante. - Especialista en Diseño instrucciones: responsable en el diseño instrucciones de los contenidos del proyecto académico. - Soporte tecnológico: especialistas en la administración y uso de la plataforma virtual como así también responsable de la infraestructura tecnológica y su soporte técnico correspondiente.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones del Docente Tutor Virtual

- Función Técnica: manejar adecuadamente la plataforma como así asegurar que el estudiante entienda el manejo del mismo.
- Función Académica: dominar el contenido de la asignatura con sus respectivos diagnósticos, evaluación formativa e implementar estrategias didácticas para adecuarse la eficiencia de una formación virtual. Ej.: Discusiones, foros, intercambios de aportes a través de los recursos tecnológico, horas dedicadas a la evaluación y autoevaluación, estudio y lectura de los materiales preestablecidos por el programa o por el docente presencial y/o por el docente o tutor virtual, en caso del primero lo expuesto en las aulas de clase y en caso del segundo lo expuesto en el aula virtual.
- Función Organizativa: planificar adecuadamente los tiempos de las diversas actividades a realizar.
- Función Orientadora: guiar y asesorar al estudiante en todo el desarrollo de la asignatura. Ej.: Atención del docente presencial y/o por el docente o tutor virtual en el proceso de enseñanza.
- Función Social: proponer actividades para la integración entre el docente tutor y el estudiante.

Funciones del Docente especialista

- Elabora los contenidos del programa de su disciplina.
- Establece los contenidos según lógica y secuencia del mismo.
- Fundamenta la importancia del módulo.
- Elabora los objetivos generales y específicos de cada unidad.
- Determina el alcance del programa.
- Establece las estrategias metodológicas del módulo.
- Cita las referencias bibliográficas básicas y complementarias utilizadas en cada unidad.

Funciones del Docente tutor

- Montar las aulas virtuales según el contenido facilitado por el docente y el diseño establecido por el e-learning.
- Configuración adecuada de diferentes espacios disponibles en el aula virtual.
- Seguimiento del trabajo docente en el aula virtual a fin de brindar constante apoyo, respecto al desarrollo de los módulos formativos.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje relacionado a los contenidos del módulo y el manejo de la plataforma.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por e-learning.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Postgrado	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director Administrativo
Código:	2.14
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Contribuir con las demás dependencias de la Facultad de Ciencias Químicas al logro de los objetivos institucionales, a través de la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, patrimoniales, de gestión y de servicios, garantizando el cumplimiento de procesos transparentes con dinámicos esquemas de organización, que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la provisión de todos los recursos (humanos, materiales, tecnológicos e infraestructura física) requeridos para el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias Químicas y velar por la correcta administración y ejecución de los mismos dentro de las políticas de transparencia institucional.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

6. Grado de cumplimiento de POA
7. Grado de cumplimiento de PAC
8. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o relacionadas al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección y manejo de recursos humanos.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento de las reglamentaciones como la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su modificatoria Ley 3439/07, Decreto 2292/19 “Que reglamenta la Ley de Contrataciones Públicas, Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. - Conocimiento sobre Presupuesto.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la Máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Aprobar y dar seguimiento al Plan de Mantenimiento Anual preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente y Mensualmente
2. Fiscalizar las condiciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, mejoras, ampliaciones realizadas, así como en predios y equipos de la Institución.	Según los requerimientos
3. Gestionar el suministro suficiente y adecuado de los bienes de consumo y/o artículos de oficina a las distintas dependencias de la Facultad, asegurando el adecuado manejo y custodia de las existencias de los bienes de consumo.	Diariamente
4. Asegurar la provisión en los servicios generales, limpieza y apoyo logístico requeridos por la Facultad, así como garantizar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones y de la comunidad educativa.	Diariamente
5. Asegurar que el movimiento del parque automotor de la Facultad se ajuste a las reglamentaciones internas de uso, condiciones técnicas y que se encuentren relacionadas a las actividades institucionales.	Diariamente
6. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas dependencias de la Facultad.	Anualmente
7. Aprobar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, verificando el cumplimiento de contratos y depósitos de garantías relacionados a las adjudicaciones cuidando los intereses de la Facultad.	Según los requerimientos
8. Supervisar la ejecución de los diferentes programas de compras y suministros de las distintas dependencias de la Facultad, de conformidad a los recursos disponibles, políticas establecidas y normativas vigentes del sector público.	Diariamente
9. Supervisar los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	2.14.1
Relación superior:	Director Administrativo
Objetivo del área:	Apoyar en el desarrollo de las gestiones administrativas y servir de enlace con las demás dependencias de la Facultad, en busca de una gestión eficiente en la Dirección.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director Administrativo en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar el perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	- Secretariado ejecutivo, redacción y dicción. - Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos. - Atención al cliente. - Conocimiento de la Constitución Nacional, las reglamentaciones de la Universidad Nacional de Asunción, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Observaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias y otros documentos en formato físico y digital dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda.	Diariamente
2. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director se encuentren completas conforme a los procedimientos vigentes y se adecuen a los requisitos legales.	Diariamente
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos de recordatorio para cada caso.	Diariamente
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos, atendiendo y evacuando las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros.	Diariamente
5. Redactar y procesar notas, circulares, memorándums, correspondencia, correo institucional y cualquier otro tipo de escrito y/o por medios digitales.	Diariamente
6. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección, conforme a las necesidades.	Diariamente
7. Encausar las gestiones y la logística para dar respuesta a la provisión de las necesidades propias de los eventos especiales organizados por las diferentes dependencias de la Facultad en los casos requeridos	Diariamente
8. Mantener en orden y al día el archivo de documentos de la Dirección Administrativa.	Diariamente

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Código:	2.14.2
Relación superior:	Director Administrativo
Objetivo del área:	Garantizar las condiciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, predios y equipos de la Institución, así como la ejecución transparente de obras y proyectos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar acciones tendientes a mantener las instalaciones, infraestructura, predio y equipos de la Institución en condiciones apropiadas para el adecuado funcionamiento de las actividades de la comunidad educativa.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

3. Grado de cumplimiento de POA
4. Grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento
5. Evaluación de desempeño

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Mantenimiento de infraestructura, equipos, gestión y diseño de proyectos de obras. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en mantenimiento e infraestructura, equipos y obras. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Trabajo en Equipo.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Diseñar, conjuntamente con los encargados del sector, un informe de los requerimientos de las áreas según sea el caso; las especificaciones técnicas de insumos, materiales, herramientas, equipos necesarios para la ejecución de las proyecciones del Plan Operativo Anual, de manera que los mismos sean incluidos en el Programa de Anual de Contrataciones.	Semestralmente
2. Elaborar y supervisar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente/ Mensualmente
3. Orientar la ejecución de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, las instalaciones y predios de la Facultad.	Diariamente
4. Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad de las instalaciones de las dependencias de la Facultad, previa autorización del superior.	Diariamente
5. Fiscalizar y dar seguimiento a las obras y proyectos realizados en la Facultad.	Según los requerimientos
6. Verificar e informar al Director Administrativo sobre los trabajos realizados por funcionarios de la Institución y/o terceros en materia de mantenimiento o reparaciones diversas realizadas (eléctricas, sanitarias, muebles, oficinas, laboratorios, aulas, equipos de oficina, equipos de laboratorios, etc.) así como las mejoras del edificio o readecuaciones.	Semanalmente
7. Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas a la buena adecuación de las instalaciones, predisponiéndolos para las actividades académicas y administrativas.	Semanalmente
8. Informar inmediatamente al Director Administrativo sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa y/o al patrimonio de la Institución.	Según los requerimientos
9. Mantener un estrecho vínculo con las dependencias de la Facultad, con el objeto de estar al tanto de las actividades y necesidades en materia de infraestructura y equipos.	Diariamente
10. Informar los primeros días hábiles de cada mes a la Dirección Administrativa todas las actividades desarrolladas en el transcurso del mes, haciendo mención de los recursos empleados para el efecto y las dificultades encontradas para su ejecución.	Mensualmente
11. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su sector, de conformidad a los objetivos establecidos.	Semanalmente

SECCIÓN INFRAESTRUCTURA

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Infraestructura
Código:	2.14.2.1
Relación superior:	Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Objetivo del área:	Conservar las instalaciones de la Institución en condiciones apropiadas para el correcto desempeño de las actividades de la comunidad educativa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y ejecutar trabajos relacionados al mantenimiento óptimo de la infraestructura física de la Institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

3. Grado de cumplimiento de POA según su sector
4. Grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento según su sector
5. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar el perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo, tecnicaturas en mantenimiento de infraestructura, equipos, gestión y diseño de proyectos de obras.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en mantenimiento e infraestructura. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Trabajo en Equipo.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar informe de los requerimientos de las áreas según sea el caso; las especificaciones técnicas de insumos, materiales, herramientas, equipos necesarios para la ejecución de las proyecciones del Plan Operativo Anual, de manera que los mismos sean incluidos en el Programa de Anual de Contrataciones.	Semestralmente
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente y Mensualmente, respectivamente
3. Verificar la ejecución de trabajos realizados por funcionarios de la Institución y/o terceros en materia de mantenimiento o reparaciones diversas realizadas (eléctricas, sanitarias, muebles, oficinas, laboratorios, aulas, espacios recreativos etc.) así como las mejoras del edificio, readecuaciones y reparaciones varias en instalaciones, mobiliarios, sectores exteriores.	Diariamente
4. Evaluar e informar al superior inmediato el resultado de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, las instalaciones y predios de la Facultad.	Semanalmente
5. Efectuar reparaciones básicas y/o urgentes conforme a los conocimientos de los funcionarios del área de mantenimiento de la Institución.	Según los requerimientos
6. Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de compra de herramientas, insumos o equipos para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7. Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad de las instalaciones de las dependencias de la Facultad, en lo que a infraestructura se refiere.	Diariamente
8. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución	Según los requerimientos

SECCIÓN EQUIPOS

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de equipos
Código:	2.14.2.2
Relación superior:	Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Objetivo del área:	Asegurar las óptimas condiciones de operación de los equipos y/o maquinarias (no incluyen equipos informáticos ni multimedios), de la Institución, coordinando la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos a fin de maximizar los beneficios obtenidos en la inversión de estos recursos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Reparar, mantener y conservar los equipos que son utilizados en la Institución en condiciones apropiadas de funcionamiento, para garantizar el desempeño eficiente de las actividades de la comunidad educativa.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento según su sector
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras o tecnicaturas afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Especialización en mantenimiento y reparación de equipos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en mantenimiento y reparación de equipos - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Trabajo en Equipo.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar conjuntamente con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su sector.	Diariamente
2. Confeccionar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente y Mensualmente respectivamente
3. Instalar, distribuir o retirar maquinaria y/o equipo con miras a facilitar las actividades.	Según los requerimientos
4. Elaborar y mantener actualizada el inventario de los equipos de la Institución.	Semestralmente
5. Coadyuvar en la descripción de las especificaciones técnicas de equipos para el inicio de los procesos de adquisición por los canales correspondientes con objeto de asegurar que estén de acuerdo con las ordenanzas del mantenimiento.	Según los requerimientos
6. Acompañar el proceso de recepción de equipos, juntamente con el responsable de la solicitud y velar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.	Según los requerimientos
7. Diseñar una ficha para el registro de Equipos conteniendo las siguientes informaciones: las especificaciones técnicas de los equipos, fecha de adquisición, código patrimonial, años de vida útil, dependencia responsable de su utilización y datos complementarios como proveedores o representantes exclusivos en venta de equipos, insumos y/o mantenimiento del equipo.	Diariamente
8. Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas a la buena adecuación de las instalaciones, predisponiéndolos para el correcto uso de los equipos.	Diariamente
9. Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad de las instalaciones (normas y dispositivos de seguridad) de la Facultad, en lo que a equipamientos se refiere.	Diariamente
10. Acompañar y controlar los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones llevados a cabo por funcionarios, por empresas externas e informar avances al Jefe de departamento.	Según los requerimientos
11. Conservar en buen estado, reparar y revisar los equipos, conforme a los conocimientos técnicos.	Diariamente
12. Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de compra de herramientas, insumos o piezas para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.	Según los requerimientos
13. Diagnosticar, en los plazos requeridos, las herramientas, los insumos y las piezas de recambio necesarios dentro de los procesos de compras establecidos.	Mensualmente
14. Cerciorarse de que los inventarios de piezas de reserva, accesorios de mantenimiento y partes de repuestos especiales sean conservados en un nivel óptimo.	Mensualmente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DISEÑO Y PROYECTOS DE OBRAS

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de diseño y proyectos de Obras
Código:	2.14.2.3
Relación superior:	Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Objetivo del área:	Ejecutar proyectos de obras que sean de utilidad para el desarrollo de actividades de la comunidad educativa, garantizando la transparencia de los procesos vinculados a los mismos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y diseñar planos, cómputos métricos, especificaciones técnicas, detalles constructivos, entre otros, para los llamados a licitaciones de construcciones, adecuaciones y/o reparaciones de instalaciones edilicias de la Institución y supervisar en forma estricta la ejecución de los trabajos conforme al pliego de obras, como así también apoyar en la ejecución de servicios de mantenimiento en general.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento según su sector
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo, gestión de obras, diseño de planos y cómputos métricos.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos sobre manejo de sistemas para diseño de planos y cálculo de cómputos métricos, gestión de proyectos de obras. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Observaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Confeccionar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente y según cronograma
2. Asistir en forma técnica las reparaciones o adecuaciones menores realizadas en la Institución por la sección de infraestructura o empresa externa contratada para el efecto.	Diariamente
3. Realizar diseño arquitectónico detallado, diseño estructural e instalación, conforme el requerimiento institucional, incluyendo los planos y planillas para aprobación municipal; debiendo contemplar en su informe el costo de la aprobación de los planos en la Municipalidad, además de todo lo relacionado al cumplimiento de la normativa ambiental vigente y/o cualquier otro costo o norma a considerar.	Según los requerimientos
4. Establecer los términos de referencia que formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones.	Según los requerimientos
5. Acompañar todos los procesos llevados a cabo por el Departamento de Contrataciones, desde el inicio del proceso, las etapas de consultas del llamado a licitación para construcción o reparaciones mayores, apertura de ofertas etc.	Según los requerimientos
6. Colaborar con los miembros de la Comisión de Evaluación que se designe para el efecto, en la Asistencia técnica durante el proceso de selección, verificación de la documentación entregada por los oferentes, informe de evaluación técnico-financiera, y demás actividades que formen parte de la evaluación y posterior adjudicación final.	Según los requerimientos
7. Supervisar e informar del avance de los trabajos realizados por la empresa adjudicada asegurando la calidad de acuerdo con los objetivos del proyecto y las necesidades de la Institución.	Según los requerimientos
8. Emitir los certificados de obras, recepción provisoria, recepción final en función a cada una de las actividades establecidas, en cuanto a la forma y los plazos de presentación que son establecidos en el Contrato de Servicios.	Según los requerimientos
9. Supervisar los mecanismos de seguridad de las instalaciones de las dependencias de la Facultad, en lo que a infraestructura se refiere.	Semanalmente
10. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Almacenes
Código:	2.14.3
Relación superior:	Director Administrativo
Objetivo del área:	Garantizar el stock adecuado de insumos y la entrega de los mismos en tiempo y forma, para que las dependencias de la Institución puedan realizar sus tareas de manera eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar acciones con el fin de proporcionar el suministro suficiente y adecuado de los bienes de consumo y/o artículos a las distintas dependencias de la Facultad, contribuyendo diariamente en la realización efectiva de las actividades institucionales, a través del adecuado manejo y custodia de las existencias de los bienes de consumo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de cumplimiento proceso de inventariado de los bienes de almacén de la Institución.
2. Porcentaje de cumplimiento proceso de registración de bienes adquiridos.
3. Porcentaje de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas en tiempo.
4. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Logística e Inventarios. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en manejo y administración de inventarios. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas de la Institución.	Diariamente
2. Recibir conjuntamente con el Comité de Recepción, los bienes adquiridos por los distintos procesos de contratación.	Según los requerimientos
3. Verificar que los bienes que se reciben y quedarán bajo custodia en el departamento, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.	Según los requerimientos
4. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén e informar a la Dirección Financiera.	Diariamente
5. Realizar el relevamiento semestralmente del inventario físico de existencias en depósito y conciliar con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.	Semestralmente
6. Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.	Mensualmente
7. Supervisar la entrega de los bienes de consumo para las distintas dependencias de la Institución, previa verificación de las planillas y/o memos de pedidos, si el mismo se encuentra debidamente firmado por el responsable de la dependencia solicitante y autorizado por la Dirección Administrativa.	Según los requerimientos
8. Adoptar cuidados especiales con respecto a la higiene, organización, orden, iluminación, ventilación del ambiente y seguridad, con el fin de proporcionar condiciones satisfactorias al almacenamiento de los bienes e insumos, así como a los funcionarios.	Diariamente
9. Entrenar a todo el personal involucrado en la adquisición, recepción, inspección, manipulación y almacenamiento de los materiales.	Diariamente
10. Brindar de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el departamento, haciendo mención de las dificultades encontradas para su ejecución y elevar a consideración del Director.	Según los requerimientos
11. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.	Diariamente
12. Informar inmediatamente a la Dirección cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a los miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN SUMINISTRO E INVENTARIO

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Suministro e Inventario
Código:	2.14.3.1
Relación superior:	Jefe de Departamento de Almacenes
Objetivo del área:	Garantizar la provisión oportuna de los insumos y el inventario actualizado de los mismos, colaborando con las dependencias de la Institución en la realización de sus tareas de manera eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Suministrar artículos y/o bienes de consumo a las distintas dependencias de la facultad, aplicando eficientes sistemas de control y custodia de los mismos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Grado de cumplimiento en suministro
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional universitario de carreras afines al cargo. Especialización en manejo de inventario. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en administración de inventario. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Observaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Efectuar y controlar las actividades de recepción, despacho, de los bienes destinados al uso y/o consumo de la Institución.	Diariamente
2. Llevar un adecuado registro y control de los bienes en depósito.	Diariamente
3. Participar en la recepción de los bienes adquiridos por los distintos procesos de contratación.	Según los requerimientos
4. Realizar tareas de verificación de manera que los bienes que se reciban, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos o contratos, en apoyo a la Jefatura del Departamento.	Según los requerimientos
5. Llevar un registro de máximos y mínimos de existencias de bienes para la reposición según nivel mínimo de inventario en el almacén.	Diariamente
6. Controlar los pedidos de abastecimientos remitidos por las distintas dependencias e informar al Departamento de Almacenes datos como periodicidad de solicitudes, previa verificación de planillas y/o memorándum de pedidos y elevar a la Jefatura del Departamento para la autorización de entregas.	Según los requerimientos
7. Preparar los bienes de consumo para las distintas dependencias de la Institución según aprobación y coordinar la entrega de los mismos.	Según los requerimientos
8. Registrar en forma adecuada los bienes entregados, generando documentos (pines o fichas) que respalden la recepción de las áreas respectivas.	Diariamente
9. Levantar semestralmente el inventario físico de existencias en depósito, y suministrar los resultados a la Jefatura del Departamento.	Semestralmente
10. Adoptar cuidados especiales con respecto a la higiene, organización, orden, iluminación, ventilación del ambiente y seguridad, con el fin de mantener condiciones satisfactorias al almacenamiento de los bienes e insumos.	Diariamente

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte
Código:	2.14.4
Relación superior:	Director Administrativo
Objetivo del área:	Garantizar las condiciones adecuadas de las distintas instalaciones de la Institución y del parque automotor, así como la prestación de servicios de limpieza, seguridad e higiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza integral de las distintas dependencias de la Facultad y la provisión de servicios de transporte con la adopción de medidas de seguridad para la comunidad educativa.	
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	
1. Grado de cumplimiento de trabajos de mantenimiento y limpieza en general, de instalaciones y la estructura edilicia. 2. Grado de cumplimiento de trabajos de mantenimiento, de equipos electrónicos y de oficina, otros equipos. 3. Evaluación de desempeño	

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Especialización o tecnicaturas relacionados a mantenimiento y servicios generales.
Principales conocimientos	- Conocimientos relacionados a gestión de servicios generales. - Resolución y Reglamentaciones de la Contraloría General de la República (Servicio de Transporte), Administración de Patrimonio del Estado. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Diseñar, conjuntamente con los encargados del sector de limpieza, vigilancia y transporte, un informe de los requerimientos según especificaciones técnicas de insumos, materiales, herramientas, equipos necesarios para la ejecución de las funciones proyectados en el Plan Operativo Anual, de manera que los mismos sean incluidos en el Programa de Anual de Contrataciones.	Anualmente
2. Confeccionar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente y según cronograma
3. Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones de las dependencias de la Facultad, previa autorización del superior.	Diariamente
4. Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas en la buena presentación, ornamentación y comodidad de las instalaciones, predisponiéndolos para las actividades académicas y administrativas.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Controlar el uso del parque automotor de la Facultad y verificar que los vehículos reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	Diariamente
6. Verificar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales (vigilancia, transporte y limpieza).	Diariamente
7. Mantener un estrecho vínculo con las dependencias de la Facultad, con el objeto de estar al tanto de las actividades y necesidades de las distintas áreas.	Diariamente
8. Brindar de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el departamento, haciendo mención de los recursos empleados para el efecto y las dificultades encontradas para su ejecución y elevar a consideración del Director.	Según los requerimientos

SECCIÓN LIMPIEZA

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Limpieza
Código:	2.14.4.1
Relación superior:	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte
Objetivo del área:	Asegurar el ambiente óptimo, en cuanto a limpieza e higiene integral, para el correcto desarrollo de todas las actividades de la comunidad educativa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y ejecutar acciones tendientes a mantener la limpieza diaria e integral llevada a cabo por personal interno de la Institución o por empresa externa contratada para el efecto.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de trabajos de limpieza en general, de instalaciones y la estructura edilicia.
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos relacionados a limpieza en general. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	- Iniciativa. - Integridad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar conjuntamente con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su sector.	Diariamente
2. Vigilar, supervisar y hacer cumplir la realización de la limpieza diaria profunda o integral, con los insumos o productos que garanticen el trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados.	Diariamente
3. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Según cronograma
4. Adoptar y aplicar las medidas apropiadas para la remoción y el almacenamiento de los desechos.	Diariamente
5. Vigilar la eficacia de los sistemas de saneamiento periódicamente mediante inspecciones de revisiones previas.	Semanalmente
6. Retirar los residuos biológicos y patológicos atendiendo las normativas establecidas para el efecto.	Según los requerimientos
7. Acompañar los trabajos de fumigación y desinfección de aulas, salas, laboratorios, oficinas, auditorios y exteriores.	Según los requerimientos
8. Colaborar con la organización de eventos y servicios de cafeterías/catering, durante reuniones, exámenes, conferencias, seminarios, foros, simposios, convenios, aniversarios y otros.	Según los requerimientos
9. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anormalidad observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN TRANSPORTE

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Transporte
Código:	2.14.4.2
Relación superior:	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte
Objetivo del área:	Garantizar que el parque automotor de la FCQ, se encuentre en condiciones óptimas y conforme a las reglamentaciones correspondientes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar la logística del Parque Automotor a fin de brindar un óptimo servicio a los miembros de la comunidad educativa: docentes, estudiantes y funcionarios de las distintas dependencias de la Institución en cuanto a traslado corresponda.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de informes sobre utilización de vehículos y combustibles en tiempo y forma
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos relacionados a logística y transporte. - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar y atender los requerimientos del servicio de transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota de vehículos.	Según los requerimientos
2. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Según cronograma
3. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
4. Orientar y apoyar las actividades del personal asignado al sector, distribuyendo los pedidos según cronograma establecido.	Según cronograma
5. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Facultad de Ciencias Químicas y velar por su cumplimiento.	Según los requerimientos
6. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte brindado a la comunidad educativa y formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio.	Según los requerimientos
7. Apoyar en la formulación de los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de adquisición de las unidades y equipos.	Según los requerimientos
8. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de adquisición de equipos de transporte, cuando la ley así lo permita.	Según los requerimientos
9. Controlar el parque automotor de la facultad, estableciendo fichas para cada móvil, con su correspondiente registro de mantenimiento y/o reparación.	Según los requerimientos
10. Efectuar tareas de limpieza y desinfección de todos los vehículos institucionales en forma periódica.	Diariamente
11. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo con el marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final en el caso de que hayan cumplido con su vida útil.	Según los requerimientos
12. Tramitar la renovación de las habilitaciones y permisos necesarios para la flota de transporte de la facultad.	Según los requerimientos
13. Tramitar y hacer seguimiento de la provisión de combustible de los transportes de la Institución como así también la revisión y seguimiento de los saldos respectivos.	Diariamente
14. Informar sobre el consumo por vehículo y cotejo con sistema de Petropar.	Mensualmente
15. Registrar en fichas los vehículos de la facultad de las fechas de mantenimiento.	Según los requerimientos
16. Evaluar el desempeño del personal del sector, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.	Según los requerimientos
17. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del Departamento.	Diariamente
18. Supervisar los mecanismos de seguridad de las instalaciones de las dependencias de la Facultad, en lo que a transporte se refiere.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Seguridad y Vigilancia
Código:	2.14.4.2
Relación superior:	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte
Objetivo del área:	Asegurar la seguridad de la comunidad educativa, a través de mecanismos eficientes de control.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades tendientes a garantizar la protección de las personas, de los bienes y normal funcionamiento de los servicios. Estas funciones pueden ser desempeñadas por funcionarios internos como así también por empresa tercerizada contratada para el efecto.
*En caso de un Servicio Externo se velará el cumplimiento de las pautas establecidas en el Contrato firmado, así como las exigencias del pliego.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de Informes sobre utilización de vehículos y combustibles en tiempo y forma.
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Educación media culminada o tecnicaturas afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos sobre seguridad y estar habilitado por los organismos competentes de seguridad para manejo de armas - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Observaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar conjuntamente con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su sector.	Diariamente
2. Vigilar y controlar los accesos de la Facultad y en el que desarrolle su actividad, efectuando las oportunas rondas de vigilancia que requiera el servicio, pudiendo realizar controles de identidad de personas que se encuentren en la Institución o pretendan acceder a ella.	Diariamente
3. Evitar la comisión de actos delictivos e infracciones en relación con el objeto de su protección.	Diariamente
4. Informar y orientar a los visitantes que acceden a la Institución de las normativas y reglas establecidas.	Diariamente
5. Atender el teléfono en los días que así se requiera y en los horarios en que no haya atención a la central telefónica, siempre que no dificulte su labor fundamental de seguridad y protección.	Según los requerimientos
6. Ejercer protección a la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos y funcionarios.	Diariamente
7. Informar en su parte diario de trabajo y notificar al Responsable cualquier novedad importante.	Diariamente
8. Llamar a la central de control o al grupo de reporte, al inicio de su servicio y al final del mismo para notificar, tanto su entrada como salida, así como las posibles incidencias habidas o no.	Diariamente
9. Permanecer en los puestos donde se produzcan relevo de vigilantes, cuando el funcionario de relevo no esté presente. Presentado se le comunicará las novedades.	Según los requerimientos
10. Completar el libro de control de entrada y salida de los vigilantes en los diferentes turnos, informando el horario de entrada, salida o incidencias.	Diariamente
11. Cuidar del perfecto estado del equipamiento utilizado en el desempeño de sus funciones.	Diariamente
12. Observar el protocolo de colaboración e información con los Servicios de Extinción de Incendios, con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.	Según los requerimientos
13. Estar debidamente uniformados y portando la credencial distintiva de Vigilante de Seguridad.	Diariamente
14. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Contrataciones
Código:	2.14.5
Relación superior:	Director Administrativo
Objetivo del área:	Garantizar procedimientos de compras de bienes y servicios transparentes, que sean siempre los más beneficiosos para los intereses de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las acciones de planeamiento, programación, presupuesto y contratación para las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, consultoría, obras públicas y servicios en general, conforme a los requerimientos institucionales; atendiendo la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el área de su competencia.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de llamados ejecutados
2. Porcentaje de llamados adjudicados
3. Porcentaje de ejecución de contratos
4. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Especialización relacionados a Contrataciones Públicas.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad en el Sector Público, Contrataciones Públicas Ley 2051/03. Gestión del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. - Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflicto

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Desarrollar el Proceso de Evaluación Constante de los programas y acciones del Departamento, elaborar diagnósticos periódicos necesarios, analizar posibles estrategias y ejecutar los programas de acciones necesarias para elevar el nivel de calidad de su desempeño.	Diariamente
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de las autoridades institucionales.	Anualmente
3. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)	Diariamente
4. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones y su Decreto reglamentario.	Según los requerimientos
5. Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el incumplimiento en que incurrir los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que corresponden por las infracciones cometidas.	Según los requerimientos
6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	Según los requerimientos
7. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas, según disposiciones legales.	Según los requerimientos
8. Establecer y/o verificar, junto con el responsable de la solicitud, las especificaciones técnicas y demás condiciones para los distintos tipos de llamados según normativa del procedimiento vigente.	Según los requerimientos
9. Verificar y / o modificar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada llamado: Contratación Directa; Licitación Pública Nacional; Concurso de Ofertas, según normativa del procedimiento vigente.	Según los requerimientos
10. Tramitar y difundir el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación.	Según los requerimientos
11. Acompañar la elaboración y revisión los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación y elevar a consideración de las autoridades.	Según los requerimientos
12. Elaborar los contratos correspondientes a cada adjudicación para ser firmado por la Máxima Autoridad de la Institución junto con el Representante Legal del Proveedor adjudicado.	Según los requerimientos
13. Hacer el Seguimiento de la adjudicación hasta la emisión del Código de Contratación.	Según los requerimientos
14. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.	Según los requerimientos
15. Elaborar documentaciones relativas a las ampliaciones y modificaciones de contratos vigentes, con todas las documentaciones respectivas para la presentación a la DNCP para la correspondiente carga en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

16. Cargar en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas de los procesos especiales regidos por la Ley N° 2051/03.	Según los requerimientos
17. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobada de los actos y contratos, que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción e insertar las documentaciones de seguimiento de contrato al SICP.	Diariamente
18. Remitir oportunamente copia de los contratos celebrados a las áreas afectadas, a los efectos del seguimiento del cumplimiento de los términos contractuales.	Según los requerimientos
19. Mantener actualizado el registro del cumplimiento de los términos contractuales, en base a informes suministrados por los sectores involucrados en los contratos celebrados, conforme a lo dispuesto en la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario	Diariamente
20. Evacuar las consultas y pedidos de aclaraciones formuladas por los proveedores y oferentes participantes de los procesos de contrataciones de la Institución.	Según los requerimientos
21. Atender las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación conforme a las materias reguladas en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.	Diariamente
22. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32 y 34 inciso c) de la Ley 2051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.	Diariamente
23. Elaborar informes para áreas de la Institución y para Órganos externos competentes.	Según los requerimientos
24. Brindar de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el departamento, mencionando los recursos empleados para el efecto como así también las dificultades encontradas para su ejecución y elevar a consideración del Director/a.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE LLAMADOS Y PAC

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Llamados y PAC
Código:	2.14.5.1
Relación superior:	Jefe de Departamento de Contrataciones
Objetivo del área:	Asegurar que los pliegos de bases y condiciones de los llamados, realizados por la FCQ, se encuentren conforme a los requerimientos de las dependencias solicitantes y normativas vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y gestionar, con las dependencias solicitantes, la redacción de los pliegos de bases y condiciones para los llamados de suministro de bienes, construcción de obras públicas y/o la prestación de servicios, conforme a los lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de llamados ejecutados
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Especialización relacionados a Contrataciones.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad en el Sector Público, Contrataciones Públicas. Gestión del SICP, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. - Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflicto
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	- Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar conjuntamente con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su sector.	Diariamente
2. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de las autoridades institucionales.	Anualmente y según requerimientos
4. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	Diariamente
5. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y su Decreto Reglamentario.	Según los requerimientos
6. Aplicar y dar seguimiento a las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	Diariamente
7. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, en el Artículo 33 de la Ley 2051/03.	Según los requerimientos
8. Verificar y/o elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada llamado: Contratación Directa; Licitación Pública Nacional; Concurso de Ofertas.	Según los requerimientos
9. Tramitar y difundir el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación.	Según los requerimientos
10. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32 y 34 inciso c) de la Ley 2051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.	Diariamente
11. Brindar de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el departamento y elevar a consideración del Jefe de Contrataciones.	Según los requerimientos
12. Impulsar atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación conforme a las materias reguladas en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.	Diariamente
13. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Adjudicaciones
Código:	2.14.5.2
Relación superior:	Jefe de Departamento de Contrataciones
Objetivo del área:	Garantizar que las adjudicaciones de los llamados sean realizadas conforme a las normas vigentes y en un marco de transparencia y equidad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y refrendar los procedimientos relacionadas a la verificación de los expedientes de las distintas adjudicaciones institucionales, garantizando el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de llamados adjudicados
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Contrataciones Públicas.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad en el Sector Público, Contrataciones Públicas. Gestión del SICP, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. - Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflicto.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	- Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su sector.	Diariamente
2. Elaborar diagnósticos periódicos, analizar posibles estrategias y ejecutar los programas de acciones necesarias para elevar el nivel de calidad de desempeño de la dependencia.	Según los requerimientos
3. Acompañar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución, conforme al pliego de bases y disposiciones legales vigentes.	Según los requerimientos
4. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios.	Diariamente
5. Contribuir en la elaboración y revisión los informes de evaluación.	Según los requerimientos
6. Refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación y elevar a consideración de las autoridades.	Según los requerimientos
7. Confeccionar propuestas de contratos, de convenios modificatorios, reajustes y adendas conforme a las normativas vigentes.	Según los requerimientos
8. Preparar estadísticas para su incorporación a los procedimientos y normas de los procesos de llamados de la facultad.	Según los requerimientos
9. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Seguimiento de Contratos
Código:	2.14.5.3
Relación superior:	Jefe de Departamento de Contrataciones
Objetivo del área:	Garantizar el cumplimiento irrestricto de las cláusulas de los contratos de las distintas adjudicaciones realizadas, velando por el beneficio institucional.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar acciones tendientes a fortalecer la capacidad de gestionar correctamente los contratos suscritos por la Institución, a través de una herramienta útil conforme a las normativas vigentes, con información veraz y centralizada, para la toma oportuna de medidas o la aplicación de sus potestades legales, para el logro de los objetivos pretendidos con la contratación.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de seguimiento de contratos
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Especialización relacionados a Contrataciones.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad en el Sector Público, Contrataciones Públicas. Gestión del SICP, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. - Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflicto
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	- Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar los contratos correspondientes a cada adjudicación para ser firmado por la Máxima Autoridad de la Institución junto con el Representante Legal del Proveedor adjudicado.	Según los requerimientos
2. Hacer el Seguimiento de la adjudicación hasta la emisión del Código de Contratación.	Según los requerimientos
3. Tramitar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.	Según los requerimientos
4. Elaborar documentaciones relativas a las ampliaciones y modificaciones de contratos vigentes, con todas las documentaciones respectivas para la presentación a la DNCP para la correspondiente carga en el Sistema de Información de las Contrataciones públicas (SICP).	Según los requerimientos
5. Cargar en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas de los procesos especiales regidos por la Ley N° 2051/03.	Según los requerimientos
6. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobada de los actos y contratos, que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción e insertar las documentaciones de seguimiento de contrato al SICP.	Diariamente
7. Remitir oportunamente copia de los contratos celebrados a las áreas afectadas, a los efectos del seguimiento del cumplimiento de los términos contractuales.	Según los requerimientos
8. Mantener actualizado el registro del cumplimiento de los términos contractuales, en base a informes suministrados por los sectores involucrados en los contratos celebrados y conforme a lo dispuesto en la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario.	Diariamente
9. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que corresponden por las infracciones cometidas.	Según los requerimientos
10. Evacuar las consultas y pedidos de aclaraciones formuladas por los proveedores y oferentes participantes de los procesos de contrataciones de la Institución.	Según los requerimientos
11. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director
Código:	2.16
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Coordinar y ejecutar la implementación de las Políticas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Institución; procesos y procedimientos relacionados a: reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Facultad de Ciencias Químicas, de conformidad a las normativas legales vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable del reclutamiento, selección, admisión, formación, evaluación de desempeño y desvinculación de empleados dentro de la Institución, llevar un control sobre el personal de acuerdo a las normativas vigentes, actuar como mediador (y apoyo) entre los empleados y sus superiores.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Grado de cumplimiento de Procesos de DGDTH.
Grado de cumplimiento del POA de DGDTH.
Grado de satisfacción por prestación de servicios internos.
Evaluación del desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Psicología, Derecho y otras afines. Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Presupuesto Público, Herramientas para manejo y desarrollo de los Recursos Humanos, Gestión de Personas, Evaluación del Desempeño, Manejo de Conflictos, Proyectos de mejora continua y otros relacionados al puesto.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos privados, - Conocimientos procesos de Desarrollo de Talentos Humanos en sus diferentes Sistemas, Políticas Institucionales y Públicas y Plan Estratégico Institucional

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	- Conocimiento de las leyes y reglamentaciones vigentes como la Ley N° 1626/2000, de la Función Pública; Ley de Presupuesto General de la Nación (ejercicio fiscal anual); Ley N° 5508, de Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia; Código Laboral; Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción; Ley N° 2345/2003 y Ley 4252/2010, leyes y modificaciones correspondientes de Jubilaciones; Resoluciones del Rectorado (sobre concursos, perfiles, horarios, cargos de confianza y otros); Resoluciones de Consejo Directivo (Nombramientos de docentes, reglamento interno de funcionarios administrativos); Resoluciones de Decanato (disposiciones de Vacaciones, Bonificaciones, permisos, disposición de contratos, llamados a concursos y otros) - Conocimiento básico de presupuesto.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad de establecer prioridades y toma de decisiones - Habilidad de derivar tareas específicas a personal con las competencias acordes. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Socializar entre el plantel del personal Administrativo y Docente Técnico el Reglamento Interno de Trabajo y Régimen Disciplinario del Personal de la FCQ.	Según los requerimientos
2. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y Régimen Disciplinario del Personal, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias referentes al plantel de la FCQ.	Diariamente
3. Programar, coordinar y controlar el proceso de Admisión de Personal Administrativo con la División de Desarrollo del Personal a través del concurso de oposición, según reglamentaciones establecidas.	Según los requerimientos
4. Coordinar el Plan Anual de Capacitación con la División de Desarrollo del Personal, que contribuyan a la actualización, formación complementaria y de motivación para el personal en general, e implementarlas una vez aprobadas por el Decano.	Anualmente
5. Planificar, coordinar y controlar, (tramitar o gestionar) las altas, bajas, traslados, comisionamiento, jubilaciones y demás movimientos del personal.	Según los requerimientos
6. Supervisar la redacción de la proforma de contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado.	Según los requerimientos
7. Controlar que los registros, archivos, expedientes respectivos y legajos se mantengan actualizados.	Según los requerimientos
8. Elaborar informes varios, con referencia a los recursos humanos de la FCQ, tanto en forma interna, como externa.	Según los requerimientos
9. Atender y asesorar en las áreas de su competencia, a las demás áreas de la FCQ.	Según los requerimientos
10. Solicitar y entregar las notificaciones, sanciones y amonestaciones escritas o verbales a los funcionarios.	Según los requerimientos
11. Participar en la Comisión de Selección.	Según los requerimientos
12. Preparar avances de mejoramiento de la DGDTH.	Según los requerimientos

SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	2.16.1
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Gestionar todo el movimiento de documentos, interna y externamente. Archivar y resguardar los mismos. Mantener un registro de las entradas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargo de secretaria, elaboración de resoluciones (No excluyente). Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas (No excluyente). Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante de las Carreras de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Comercial, Marketing, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Lic. en Archivología Cursos o talleres de secretariado ejecutivo, redacción, archivo y comunicación.
Principales conocimientos	- Secretariado ejecutivo, redacción, comprensión lectora y buena dicción - Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos. - Conocimiento sobre redacción de Resoluciones, Contratos, Informes. - Atención asertiva al usuario. - Conocimiento de Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentos del Consejo Superior Universitario, Reglamentos del Rectorado, Reglamentos Internos de la FCQ, Leyes vigentes en el ámbito laboral (ej.: ley de Protección de la Maternidad y Código Laboral). - Conocimiento del proceso o circuito de los documentos. - Conocimiento de formularios necesarios en el ámbito de las tareas propias de Talento Humano.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recepcionar y registrar, en el sistema informático de mesa de entrada, todos los documentos, solicitudes, formularios, notas memorándums e informes en forma adecuada.	Diariamente
2. Manejar la agenda de la Dirección.	Diariamente
3. Mantener el archivo de la DGDTH, en orden y actualizado.	Diariamente
4. Elaborar memorándums de pedido de útiles de oficina, registro de huella y tarjeta de identificación al personal recién incorporado y otras notas que solicite la dirección.	Según los requerimientos
5. Distribuir los documentos a cada área de la dirección para dar respuesta.	Diariamente
6. Elaborar los certificados de trabajo según los formatos correspondientes solicitados (General, Aneaes, Conacyt y Función Pública), tanto administrativos y docentes.	Según los requerimientos
7. Elaborar la Constancia de Labor docente.	Según los requerimientos
8. Elaborar la Constancia de Antecedentes Disciplinario (docentes y administrativos).	Según los requerimientos
9. Recepción de llamadas telefónicas y Atención a los funcionarios en la oficina para orientación de consultas.	Diariamente
10. Organizar y elaborar planes o procesos para mejorar su área de trabajo autorizados por la Directora.	Según los requerimientos

SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL – ASESOR JURÍDICO

Denominación del cargo:	Asesor Jurídico
Código:	2.16.2
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Brindar asesoría en todos los temas que requieran un análisis jurídico/legal.

OBJETIVO DEL ÁREA

Defender los intereses de la Institución en todo tipo de procedimientos judiciales derivados al área. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la Institución, sus contratos, convenios y normas. Emitir informes sobre las distintas áreas de la organización y asesorar en temas de su competencia. Negociar y redactar contratos, todo relacionado a la Dirección.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

5. Evaluación del Desempeño
6. Cantidad de Informes realizados

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Estatuto de la UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado e internas de la FCQ.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para manejo de conflictos en el ámbito laboral. - Habilidad para asesoramiento constante.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIAS

1. Asesorar legalmente sobre consultas de temas inherentes a la Dirección.	Diariamente
2. Elaborar dictámenes en respuestas a otras direcciones según sea el caso.	Diariamente
3. Redactar notificaciones, sanciones y amonestaciones a funcionarios.	Diariamente
4. Redactar Resoluciones de vacaciones y permisos según las reglamentaciones vigentes de la FCQ aprobados por la MAI.	Diariamente
5. Redactar contratos por prestación de servicios, por producto, por plazo determinado del personal administrativo y docente	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL – ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y RESOLUCIONES

Denominación del cargo:	Técnico de elaboración de contratos y resoluciones; y gestión de documentación pertinente
Código:	2.16.3
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Gestionar, redactar todo el movimiento de documentos respaldatorios para la elaboración de resoluciones y contratos, archivar y resguardar los mismos. Mantener un registro y seguimiento en los sistemas informáticos para el efecto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizado la elaboración de resoluciones y contratos a fin de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la Institución. Conservar relaciones laborales positivas con los funcionarios y autoridades de la Institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Grado de cumplimiento de POA
- Grado de Implementación de Procesos y modernización de los mismos.
- Grado de Gestión de las funciones o tareas a su cargo.
- Evaluación del desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante universitario de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Posgrados y Especialización en materias: Manejo y herramientas de Recursos Humanos y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de todas los sistemas y subsistema de recursos humanos. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigente - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN ELABORACIÓN DE CONTRATOS	FRECUENCIA
1. Elaborar resoluciones para disposición de contratos y contratos, para Docentes y Personal Con según diferentes vínculos, (por producto o resultado, unidad de tiempo).	Diariamente
2. Elaborar resoluciones de disposición de contratos y contratos, de Profesionales con Financiam Externo.	Diariamente
3. Coordinar con las áreas afectadas los datos necesarios para la elaboración de las resoluciones de disposición de Contratos y Contratos, según lo solicitado y las reglamentaciones vigentes	Según los requerimientos
4. Ejecutar proceso de trabajo de redacción de documentos oficiales correspondiente a proyecto de notas, resoluciones, informes u otros documentos que deberán ser suscritos por la Máxima Autoridad y el Secretario de la FCQ.	Diariamente
5. Realizar seguimiento de las proformas de resoluciones de disposición de contratos y contratos remitidos para corrección a la secretaria de la FCQ y la Asesoría Jurídica, hasta la suscripción mismas por la Máxima Autoridad.	Diariamente
6. Informar a la Dirección con datos estadísticos de las resoluciones de disposición de contratos y Contratos pendientes de suscripción de los mismos.	Según los requerimientos
7. Brindar asesoramiento técnico, orientación y capacitación a los demás funcionarios para conocimiento y aprendizaje sobre gestiones documentales, según el ámbito de competencia	Según los requerimientos
8. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución actividades y el cumplimiento de los objetivos, correspondiente a la dependencia	Según los requerimientos
9. Responder pedidos de informe de Auditoría Interna.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECIFICAS EN ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar proformas de resoluciones a pedido de la Dirección, según diferentes solicitudes de las diversas dependencias de la Institución, previa autorización de la Máxima Autoridad	Diariamente
2. Coordinar con las áreas afectadas los datos necesarios para la elaboración de las resoluciones y según las reglamentaciones vigentes	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

3. Ejecutar la revisión, correcciones de las proformas de Resoluciones solicitadas por las diferentes áreas.	Diariamente
4. Realizar seguimiento de las proformas de Resoluciones remitidas para corrección a la Secretaría de la FCQ, hasta la suscripción de las mismas por el Secretario de la FCQ y la Máxima Autoridad.	Diariamente
5. Remitir a la Dirección el informe de datos estadístico de las Resoluciones que no han concluido el proceso de suscripción	Diariamente
6. Ejecutar las correcciones solicitadas por la Secretaría de la FCQ.	Diariamente
7. Brindar asesoramiento técnico, orientación y capacitación a los demás funcionarios para conocimiento y aprendizaje sobre gestiones documentales.	Según los requerimientos
8. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de los objetivos.	Según los requerimientos
9. Responder a los pedidos de la Auditoría Interna.	Según los requerimientos

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Talento Humano
Código:	2.16.4
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Establecer, organizar y ejecutar los mecanismos de las Políticas de Gestión del Talento Humano y de control del personal de la Facultad de Ciencias Químicas, docentes y administrativos Hacer cumplir las leyes, reglamentaciones, resoluciones y otros, vigentes, para todos los funcionarios de la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento, a los fines de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la Institución. Conservar relaciones laborales positivas con los funcionarios y autoridades de la Institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de Implementación de Procesos y modernización de los mismos.
3. Grado de Gestión de las Divisiones a su cargo.
4. Evaluación del desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Posgrados y Especialización en materias: Manejo y herramientas de Recursos Humanos y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de todas los sistemas y subsistema de recursos humanos. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar el control y monitoreo de la asistencia de los Funcionarios de la FCQ, Administrativos y Docentes.	Diariamente
2. Coordinar el desarrollo de los concursos de la FCQ, Administrativos y Docentes.	Según los requerimientos
3. Coordinar las tareas y marcar objetivos en las dos Divisiones a su cargo con el personal a su cargo.	Diariamente
4. Gestionar, controlar y coordinar la firma de los contratos y adendas, por la MAI y el personal incorporado según su vínculo de contratación (por unidad de tiempo y por producto o resultado)	Según los requerimientos
5. Derivar, organizar y priorizar las tareas pendientes en la Dirección, acompañar y controlar los productos previa elevación a la Dirección.	Diariamente
6. Redactar y elaborar documentos de mayor delicadeza, como Planes y Reglamentos relacionados al proceso de gestión del Talento Humano, ante directivas de la Dirección y MAI.	Según los requerimientos
7. Controlar los certificados de Trabajo según los formatos correspondientes solicitados (General, Aneaes, Conacyt y Función Pública), tanto administrativos y docentes.	Según los requerimientos
8. Verificar la Constancia de Labor docente.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

9. Verificar la Constancia de Antecedentes Disciplinario (docentes y administrativos).	Según los requerimientos
10. Supervisar asistencia de comisionados.	Mensualmente
11. Supervisar lista de Funcionarios, beneficiarios por contrato colectivo del Subsidio familiar.	Según los requerimientos
12. Elaborar listado de cumpleaños de funcionarios.	Mensualmente
13. Responder pedidos para contraloría (control operativo, nómina de funcionarios de Administrativos y Docentes, entre otros).	Según los requerimientos
14. Supervisar el cumplimiento de carga horaria de las Direcciones.	Mensualmente
15. Supervisar la carga Horaria Docente y Profesionales de Educación Universitaria.	Mensualmente
16. Responder el pedido de Auditoría Interna.	Según los requerimientos
17. Realizar informe de Nómina, funcionarios Administrativos incorporados.	Mensualmente

DIVISION DE CONTROL DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de División de Control del Personal
Código:	2.16.4.1
Relación superior:	Jefe de Departamento de Talento Humano
Objetivo del área:	Gestionar, controlar y administrar el personal de la Facultad de Ciencias Químicas

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el control administrativo y docente en cuanto al cumplimiento de obligaciones de los mismos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

4. Grado de cumplimiento de POA, según su sector
5. Gestión y administración del personal administrativo y docente
6. Control del personal administrativo y docente, según reglamento internos de la FCQ, del Rectorado y leyes vigentes
7. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Posgrados y Especialización en materias: Manejo y herramientas de Recursos Humanos y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de todas los sistemas y subsistema de recursos humanos. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIAS

1. Supervisar los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada funcionario administrativo y docente.	Mensualmente
2. Supervisar la elaboración y presentación de informes sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías, amonestaciones, a fin de mantener informada al Departamento de Talento Humano y a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Mensualmente
3. Verificar registro de vacaciones en el Sistema RH en el periodo establecido según resolución y los excepcionales, con el respaldo de formulario del mismo autorizado por la MAI.	Mensualmente
4. Supervisar la carga y actualización de los datos consignados de funcionarios en la base de datos institucional como ser: altas, bajas, antecedentes personales, salario, funciones, tareas, permisos, vacaciones etc.	Mensualmente
5. Supervisar el informe de Horas Extras y Adicionales del sistema RH, según pedidos de Direcciones aprobados por la MAI.	Mensualmente
6. Gestionar administrativamente todo lo que contempla el reglamento interno	Diariamente
7. Verificar y Presentar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes de acuerdo planificación elaborada por el área solicitante, según reglamentaciones y cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad	Anualmente
8. Solicitar a las áreas correspondientes, mobiliarios, equipos informáticos, usuarios de sistemas y correo electrónico, de acuerdo a la solicitud de la dependencia afectada	Según los requerimientos
9. Verificar datos de los funcionarios y docentes de acuerdo al pedido de las diferentes áreas	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

10. Elaborar informes para público interno y externo previa autorización de la MAI

Según los
requerimientos

SECCION CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Sección Control Administrativo de Personal
Código:	2.16.4.1.1
Relación superior:	Jefe de División de Control del Personal
Objetivo del área:	Gestionar los mecanismos de control de asistencia del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la asistencia del personal administrativo de la institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre control del personal administrativo
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de todas los sistemas y subsistema de recursos humanos. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	- Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
9. Generar registro de los horarios de los funcionarios en el Sistema RH (Registro de Hora).	Mensualmente
10. Habilitar el registro en el Sistema de RH a los funcionarios incorporados.	Según los requerimientos
11. Generar registro de los permisos establecidos por reglamento interno y contrato colectivo.	Mensualmente
12. Generar registro de vacaciones en el Sistema RH en el periodo establecido según la planificación del área solicitante resolución y los excepcionales, con el respaldo de formulario del mismo autorizado por la MAI.	Según los requerimientos
13. Preparar reporte de vacaciones según lo solicitado por las áreas, fuera del periodo establecido.	Según los requerimientos
14. Control de registro de Rango de Horas Extras y Adicionales del sistema RH, según pedidos de Direcciones aprobados por la MAI.	Mensualmente
15. Recepción de llamadas telefónica y asesoramiento a los funcionarios en la oficina para orientación de consultas	Diariamente

SECCION CONTROL ACADEMICO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Sección Control Académico de Personal
Código:	2.16.4.1.2
Relación superior:	Jefe de División de Control del Personal
Objetivo del área:	Gestionar los mecanismos de control de asistencia del personal docente de la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la asistencia del personal docente de la institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento del control del personal docente.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- Gozar de buena reputación.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo
Principales conocimientos	- Manejo de todas los sistemas y subsistema de recursos humanos. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Generar registro de los horarios de los docentes en el Sistema RH (Registro de Hora).	Mensualmente
2. Habilitar el registro en el Sistema de RH a los docentes incorporados.	Según los requerimientos
3. Generar registro de los permisos establecidos por reglamento interno y /o reglamentaciones vigentes	Mensualmente
4. Generar registro de vacaciones en el Sistema RH en el periodo establecido según resolución y los excepcionales, con el respaldo de formulario del mismo autorizado por la MAI.	Según los requerimientos
5. Preparar reporte de vacaciones según lo solicitado por las áreas, fuera del periodo establecido.	Según los requerimientos
6. Recepción de llamadas telefónica y asesoramiento a los funcionarios en la oficina para orientación de consultas	Diariamente

DIVISION DE DESARROLLO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de División de Desarrollo del Personal

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Código:	2.16.4.2
Relación superior:	Jefe de Departamento de Talento Humano
Objetivo del área:	Diseñar, preparar e implementar los planes de acción tendientes a propiciar el desarrollo y el bienestar laboral de las personas y a mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad del funcionario, así como también el proceso de incorporación y desvinculación del mismo, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y acciones del departamento del Talento Humano, a los fines de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la FCQ. Conservar relaciones laborales positivas con el personal y autoridades de la Institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

6. Grado de cumplimiento de POA según su sector
7. Grado de Implementación de Procesos.
8. Grado de gestión de las secciones a su cargo (Evaluación del desempeño)
9. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Psicología Laboral, Comunicación, Relaciones Públicas y/o Derecho? u otros afines. Especialización o equivalentes en herramientas de recursos humanos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos de Administración de Personas y sus peculiaridades laborales. - Resolución de situaciones de conflictivas, herramientas de motivación, manejo de procesos de mediación, aplicación de la evaluación de impacto de capacitación - Conocimiento de leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes. - Conocimientos específicos en los procesos de sistemas de Gestión del Talento Humano: reclutamiento, selección, incorporación, inducción, capacitación, evaluación, servicios (beneficios) y retiro (renuncia o jubilación) - Aplicación de técnicas de evaluación en concursos para selección de personal.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	- Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Ejecutar el proceso de incorporación del Personal según detección o solicitud de necesidades de recursos humanos, llamados y todo lo concernientes a los concursos de méritos y aptitudes.	Según los requerimientos
2. Elaborar perfiles de cargos según instrucciones de los responsables de área y reglamentaciones vigentes.	Según los requerimientos
3. Proponer acciones tendientes al bienestar de todos los funcionarios de la institución.	Permanentemente
4. Elaborar plan anual de Capacitaciones Internas (talleres, charlas y pequeñas capacitaciones, en temas sugeridos y netamente laborales) y Capacitaciones Externas. Conjuntamente con el área de la Coordinación de Bienestar Institucional y otras áreas.	Anualmente
5. Aplicar instrumento de impacto de las Capacitaciones	Según requerimiento
6. Gestionar y coordinar los Llamados a Concursos, según reglamentaciones vigentes.	Según los requerimientos
7. Coordinar las reuniones de la Comisión de Selección y asesorar técnicas según reglamentaciones.	Según los requerimientos
8. Aplicar evaluaciones psicotécnicas.	Según los requerimientos
9. Coordinar y ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño	Semestralmente
10. Presentar informe a la Dirección o Jefatura, con relación a los resultados de la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo y Docente de Gestión Académica	Semestralmente
11. Elevar informes a fin de dejar constancia de lo actuado en el transcurso del tiempo.	Según los requerimientos

SECCIÓN CAPACITACION Y EVALUACION

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Capacitación y Evaluación
Código:	2.16.4.2.1
Relación superior:	Jefe de División de Desarrollo del Personal
Objetivo del área:	Diseñar estrategias para la capacitación y el desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para realizar las funciones o tareas de forma eficiente y eficaz.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, probar y aplicar propuestas para la capacitación y el desarrollo de las habilidades para la mejora del personal.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector.
2. Grado de cumplimiento del Plan de Capacitación.
3. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en detección de necesidades de capacitación. - Conocimientos específicos en elaboración, aplicación y resultados de las evaluaciones de desempeño. - Conocimiento de leyes, reglamentaciones externas e internas, vigentes.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIAS

1. Ejecutar conjuntamente con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su sector.	Diariamente
2. Detectar necesidades de capacitación, a través de formatos probados de relevamiento de datos, realizados por áreas, en un periodo previamente establecido.	Según los requerimientos
3. Socializar el uso de los formatos para relevamientos de datos de necesidades de capacitación, objetivos, limitaciones y plan de acción mediante reuniones.	Según los requerimientos
4. Compilar información y necesidades de capacitación.	Según los requerimientos
5. Elevar un informe al inmediato superior de los resultados del relevamiento de datos.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

6. Preparar propuesta de plan anual de capacitación de la FCQ, en cuanto a capacitaciones externas e internas, para elevar a la MAI.	Según los requerimientos
7. Aplicar los instrumentos de evaluación de los eventos de capacitación y verificación de la eficacia de la capacitación.	Según los requerimientos
8. Elaborar propuesta de aprobación de los formatos de Evaluación del desempeño incluyendo procedimientos de Evaluación, periodicidad en el año, forma de informe, herramienta para utilizarlo en ascensos, lograr beneficios y otros.	Según los requerimientos
9. Capacitar y socializar instrumento de evaluación del desempeño, a ser aplicado en cada área, según sus niveles en la escala jerárquica y organigramas aprobados de la FCQ	Según los requerimientos
10. Elevar informes parciales de la evaluación del desempeño, por direcciones.	Según los requerimientos
11. Elevar informe al comité de Evaluación de Desempeño en caso de disconformidad de las partes y establecer reuniones con estas personas en la Jefatura de División de Desarrollo del Personal, para entregar alternativas para el mejor desarrollo de su desempeño, dejar un registro de lo acordado, previendo la confidencialidad al respecto (entrevista psicólogo laboral).	Según los requerimientos

SECCIÓN INCORPORACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Sección de Incorporación y Retiro del Personal
Código:	2.16.4.2.2
Relación superior:	Jefe de División de Desarrollo del Personal
Objetivo del área:	Planificar, organizar, dirigir y controlar los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento, Selección, y retiro del Personal Docente o funcionario administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Reclutar y seleccionar al personal con el perfil idóneo para ocupar el cargo, manteniendo los principios de igualdad, transparencia, objetividad y equidad en los procesos de incorporación y promoción en la Función Pública. Así como también gestionar el trámite de retiro del Personal Docente y funcionario administrativo de la FCQ.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

4. Grado de cumplimiento de Procesos propios según su sector.
5. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
 - Gozar de buena reputación.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Posgrados y Especialización en materias: Manejo y herramientas de Gestión de Personas y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos sobre manejo y administración de personas. - Conocimientos de organización de eventos. - Conocimiento de Aplicación, corrección e informe de tests psicotécnicos. - Conocimiento sobre reclutamiento y selección de personas, e inducción. - Conocimiento de leyes.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidades de uso de redes sociales y trabajo en equipo
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Confeccionar y ejecutar el Plan de actividades anual según los objetivos del sector.	Anualmente
2. Organizar y coordinar los procesos de reclutamiento y de selección de Personal de la FCQ	Según los requerimientos
3. Coordinar las reuniones de la Comisión de Selección y asesorar técnicas según reglamentaciones.	Según los requerimientos
4. Aplicación de distintos tipos de evaluaciones psicotécnicas de acuerdo a los requerimientos de cada cargo a ocupar.	Según los requerimientos
5. Elaborar perfiles de cargos según instrucciones de los responsables de área y reglamentaciones vigentes.	Según los requerimientos
6. Realizar el proceso de detección de necesidades de talento humano, llamados y todo lo concernientes a los concursos de méritos y aptitudes.	Periódicamente

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Versión 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

7. Recibir y realizar los procesos de inicios jubilatorios de los docentes y funcionarios de acuerdo a los requerimientos establecidos.	Según los requerimientos
8. Realizar seguimiento a todos los procesos jubilatorios y cambios establecidas por las normas y reglamentaciones vigentes.	Según los requerimientos
9. Reporte de lo realizado al inmediato superior y al Director.	Según los requerimientos
10. Organización de todas las actividades, con apoyo de redes sociales, mensajería instantánea e invitaciones formales, según sea el caso.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/23	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
Código:	2.2
Relación superior:	Decana de la Facultad de Ciencias Químicas.
Objetivo del área:	Desarrollar Procesos de Gestión para Apoyo Administrativo y Documental del Decanato y del Consejo Directivo de la FCQ-UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas y técnicas relativas a la producción, tramitación, autenticación, archivo y manejo adecuado de toda la documentación recibida y/o producida en la Institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) del Consejo Superior Universitario de la UNA establece:

- Nacionalidad paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad -nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas - Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	- Profesional Universitario egresado de las Carreras de: Administración Pública, Derecho, Notariado o Escribanía. - Posgrados y Especialización en materias: Gestión Documental y Administrativa y otros relacionados al puesto de Alta Dirección, Educación Superior y Sistema de Gestión de Calidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento del Reglamento interno de la FCQ y UNA - Conocimiento de Técnicas de planificación y control.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones bajo presión. - Habilidad para la negociación y resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Ética Profesional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, refrendar las resoluciones del mismo y darlas a conocer.	Según los Requerimientos
2. Refrendar la firma del Decano en resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y demás certificados expedidos por la Facultad	Según los Requerimientos
3. Publicar las actas y las resoluciones del Consejo Directivo en los medios oficiales de la Facultad.	Según los Requerimientos
4. Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Facultad.	Según los Requerimientos
5. Supervisar la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresan a la Institución y el registro realizado por mesa de entrada Institucional.	Diariamente
6. Supervisar la redacción, organización y revisión de las resoluciones, notas, actas, informes, convenios y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad.	Diariamente
7. Verificar detalladamente las resoluciones, notas, actas, informes, y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional, conforme sea el caso.	Según Requerimientos
8. Revisar los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional, remitidos por otras instancias institucionales.	Diariamente
9. Supervisar los procesos archivísticos de la documentación producida o recibida.	Diariamente
10. Monitorear el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras Instituciones públicas, privadas y a las dependencias internas.	Según los Requerimientos
11. Autenticar copias de las resoluciones, notas, expedientes u otra documentación correspondiente a la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.	Según los Requerimientos
12. Controlar la organización, guarda y conservación de los documentos derivados y obrantes en el archivo institucional.	Según los Requerimientos
13. Supervisar y dirigir la remisión de los documentos, destinados a personas, entidades externas, públicas o privadas u otras dependencias de esta Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

ARCHIVO CENTRAL

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Archivo Central
Código:	2.2.1
Relación superior:	Secretario de la Facultad.
Objetivo del área:	Administrar y custodiar la guarda temporal y/o permanente de documentos de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y supervisar la recepción interna de documentos, el archivo, la custodia, la digitalización y el manejo de los documentos y expedientes, obrantes en el archivo institucional, conforme a las normas y procedimientos

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.

Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas - Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	- Profesional Universitario de las Carreras de Licenciatura en Archivología, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Marketing, Derecho o Ciencias sociales.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo. - Experiencia mínima de tres años en cargos de secretaria o afines con probada capacidad de redacción y gestión documental.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

	- Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Disponibilidad en horario de la tarde. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Dirigir la recepción de la documentación y darle entrada en el inventario de documentos del Archivo, a aquellos documentos admitidos, asignando una codificación que facilite su ubicación física y/o digital.	Según los requerimientos
2. Supervisar la clasificación de los documentos y/o materiales admitidos en el Departamento, por dependencia.	Diariamente
3. Proveer información sobre los materiales y documentos que se incorporan a la dependencia, a los/as servidores/as públicos/as que solicitan la misma.	Según los requerimientos
4. Verificar la actualización del inventario de documentos.	Según los requerimientos
5. Impulsar el procedimiento establecido para la baja de los documentos cuyo periodo legalmente establecido para su guarda se ha cumplido.	Anualmente
6. Realizar el procedimiento para la baja de materiales o papeles sin valor documental.	Según los requerimientos
7. Velar por la aplicación de los procedimientos de guarda y manejo de documentos que garanticen la conservación de los mismos y el fácil acceso.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

8. Efectuar el manejo de los documentos, sujetos a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, aplicando los sistemas de registros manuales o informáticos conforme a los procedimientos vigentes.	Diariamente
9. Supervisar el registro de usuarios/as que acceden a las distintas documentaciones y generar informes sobre el mismo.	Según los requerimientos
10. Identificar y conocer las Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos relativos al acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y/o público interno.	Diariamente

ARCHIVO CENTRAL - SECCIÓN PROCESAMIENTO TÉCNICO.

Denominación del cargo:	Profesional de Procesamiento Técnico.
Código:	2.2.1.1
Relación superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central
Objetivo del área:	Mantener un archivo documental ordenado y clasificado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades referidas al archivo y manejo de los documentos institucionales, para el desarrollo óptimo de los procesos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre inventarios de documentos en archivo.
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera-reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años en la UNA
- Solvencia profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Profesional I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas.
Educación formal	- Profesional Universitario de las Carreras de Licenciatura en Archivología, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Archivo documental y Sistemas de Clasificación. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la UNA .
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recibir la documentación y darle entrada en el inventario de documentos del Archivo asignando una codificación que facilite su ubicación física y/o digital.	Según los requerimientos
2. Proveer información, al superior inmediato, sobre los materiales y documentos que se incorporan a la dependencia.	Según los requerimientos
3. Realizar las tareas indicadas por el/la superior inmediato/a en el marco del procedimiento para la destrucción de documentos o la baja de materiales sin valor.	Según los requerimientos
4. Ejecutar el procedimiento para la guarda y manejo de documentos que garantice la conservación y el fácil acceso a los mismos, sujetos a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, aplicando los sistemas de registros manuales o informáticos correspondientes.	Diariamente
5. Clasificar los documentos y/o materiales que se incorporan al Departamento.	Según los requerimientos
6. Llevar el registro de usuarios/as que acceden a las distintas documentaciones y generar informes sobre el mismo.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

7. Redactar Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	Según los requerimientos
8. Informar al/la superior inmediato/a sobre las necesidades de mobiliario y equipamiento adecuado para la guarda de los documentos.	Según los requerimientos

ARCHIVO CENTRAL - SECCIÓN CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Denominación del cargo:	Profesional de Conservación y Digitalización de Documentos.
Código:	2.2.1.2
Relación superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central.
Objetivo del área:	Mantener un archivo documental digital ordenado y clasificado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades referidas a la digitalización de los archivos, para el desarrollo óptimo de los procesos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre cantidad de documentos digitalizados.
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera-reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años en la UNA
- Solvencia profesional
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Profesional I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	- Profesional Universitario de las Carreras de Licenciatura en Archivología, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Principales conocimientos	- Conocimientos en Archivo documental y Sistemas de Clasificación. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, , Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la UNA .
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recibir y acondicionar la documentación a ser digitalizada.	Diariamente
2. Digitalizar todos los documentos obrantes en la Sección de Archivo Central.	Diariamente
3. Organizar una base de datos de documentos digitalizados de manera a facilitar el acceso a dicha información de manera ágil.	Diariamente
4. Mantener actualizada la base de datos de los documentos digitalizados en un sistema de almacenamiento.	Diariamente
5. Mantener informado al superior inmediato sobre cualquier circunstancia que amerite su atención.	Según los requerimientos
6. Realizar las acciones referidas a la consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos digitalizados.	Según los requerimientos
7. Apoyar en la clasificación de los documentos y/o materiales que se incorporan al Archivo Central.	Según los requerimientos
8. Redactar Memorandos u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato.	Según los requerimientos
9. Realizar las tareas indicadas por el superior inmediato en el marco del procedimiento para la destrucción de documentos o la baja de materiales sin valor.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Gestión de Documentos.
Código:	2.2.2
Relación superior:	Secretario de la Facultad.
Objetivo del área:	Supervisar la preparación, revisión y corrección de documentos oficiales.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la recepción y tramitación de documentos ingresados por mesa de entrada y de los documentos Institucionales, controlando los procesos de consulta, seguimiento, digitalización y guarda de dicha documentación.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
 - Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
 - Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
 - Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas - Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	- Profesional Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Principales conocimientos	- Conocimientos en Gestión Documental y Redacción de Documentos Oficiales. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, , Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la UNA .
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Disponibilidad en horario de la tarde. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Supervisar la preparación, revisión y corrección de documentos.	Diariamente
2. Coordinar la organización de la documentación a ser entregada.	Diariamente
3. Dirigir el procesamiento de la documentación producida y/o suscrita por la Máxima Autoridad Institucional.	Diariamente
4. Controlar la notificación correcta y oportuna de los documentos.	Diariamente
5. Proporcionar datos a solicitantes internos y externos sobre el estado de sus respectivos expedientes.	Según los requerimientos
6. Velar por la integridad de los documentos que se encuentran bajo custodia.	Diariamente
7. Coordinar la autenticación o certificación de documentos cuyos originales obren en la Secretaría de la Facultad.	Diariamente
8. Gestionar las condiciones para mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - SECCIÓN INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN

Denominación del cargo:	Profesional de Información y Recepción.
Código:	2.2.2.1
Relación superior:	Jefe de Departamento de Gestión de Documentos.
Objetivo del área:	Coordinar las gestiones de recepción e información de expedientes y solicitudes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la correcta recepción, procesamiento y atención de los expedientes y la información relacionada.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre cantidad de documentos ingresados y procesados.
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
 - Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera-reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
 - Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años en la UNA
 - Solvencia profesional
 - Buena reputación.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Este perfil corresponde al Profesional I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	- Profesional Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Gestión de la Información y Archivo. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, , Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la UNA .

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recibir, registrar y clasificar toda la documentación a ser procesada.	Diariamente
2. Procesar los documentos para la comunicación a las dependencias afectadas, interna o externa, conforme el mecanismo y procedimiento vigente.	Diariamente
3. Digitalizar las documentaciones suscriptas por la Máxima Autoridad Institucional, archivándolas en una carpeta digital y manteniéndola actualizada.	Diariamente
4. Archivar los documentos suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional, clasificados en carpetas ordenadas cronológicamente.	Diariamente
5. Redactar Providencias, Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato.	Según los requerimientos
6. Comunicar los documentos a las dependencias internas de la Institución.	Diariamente
7. Realizar el seguimiento a los documentos remitidos a otras instituciones y/o dependencias de la Institución, cuando corresponda.	Según los requerimientos
8. Proporcionar a las dependencias que soliciten copias de Resoluciones ya notificadas, Convenios y/o acuses de recibo de las Notas, debiendo documentar y registrar las entregas, conforme el procedimiento establecido.	Según los requerimientos
9. Entregar documentos por indicaciones del superior inmediato y/o el Secretario de la Facultad.	Según los requerimientos
10. Brindar apoyo en todo lo que se refiere a la autenticación de documentos solicitados por otras dependencias.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - SECCIÓN MESA DE ENTRADA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Denominación del cargo:	Profesional de Mesa de Entrada y Atención al Público.
Código:	2.2.2.2
Relación superior:	Jefe de Departamento de Gestión de Documentos.
Objetivo del área:	Coordinar las gestiones de recepción por Mesa de Entrada y la Atención en General.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la correcta recepción y procesamiento de los expedientes por mesa de entrada y la atención a estudiantes, docentes, funcionarios y público en general.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre cantidad de documentos recibidos.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera-reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años en la UNA
- Solvencia profesional
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Profesional I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	- Profesional Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Atención al Público y Relaciones Humanas. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, , Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentaciones vigentes de la UNA ..

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recibir y registrar en el sistema informático los documentos dirigidos a la Máxima Autoridad Institucional y/o Secretario de la Facultad, conforme al procedimiento establecido.	Diariamente
2. Derivar la documentación recibida a las dependencias de la de la Facultad, conforme se requiera y con la coordinación del Superior Inmediato.	Diariamente
3. Archivar los documentos que conciernen a la competencia de sus funciones o cualquier otra por indicación de su superior inmediato.	Diariamente
4. Redactar Providencias, Memorandos u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato.	Según los requerimientos
5. Orientar a los estudiantes, docentes, funcionarios y público en general que acuden, para la aclaración de sus consultas o en la realización de trámites administrativos.	Según los requerimientos
6. Mantener la confidencialidad de los documentos con respecto a terceros y otros funcionarios, hasta su oficialización mediante pronunciamiento de la Máxima Autoridad Institucional.	Diariamente
7. Entregar documentos por indicaciones del superior inmediato y/o el Secretario de la Facultad.	Según los requerimientos
8. Presentar informe de los expedientes recibidos, cuando corresponda.	Según los requerimientos
9. Coordinar todas las actividades y tareas inherentes a la dependencia con sus subordinados.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - SECCIÓN MESA DE ENTRADA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Denominación del cargo:	Asistente de Mesa de Entrada y Atención al Público.
Código:	2.2.2.2.1
Relación superior:	Profesional de Mesa de Entrada y Atención al Público.
Objetivo del área:	Gestionar la recepción de Documentos por Mesa de Entrada y la Atención en General.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la correcta recepción y procesamiento de los expedientes por mesa de entrada y la atención a estudiantes, docentes, funcionarios y público en general.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre cantidad de documentos recibidos.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
 - Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
 - Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA.
 - Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).
 - Buena reputación.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Este perfil corresponde Técnico I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	- Estudiante Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Atención al Público y Relaciones Humanas. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web).

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

	- Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recibir y registrar en el sistema informático los documentos dirigidos a la Máxima Autoridad Institucional y/o Secretario de la Facultad, conforme al procedimiento establecido.	Diariamente
2. Derivar la documentación recibida a las dependencias de la de la Facultad, conforme se requiera y con la coordinación del Superior Inmediato.	Diariamente
3. Archivar los documentos que conciernen a la competencia de sus funciones o cualquier otra por indicación de su superior inmediato.	Diariamente
4. Redactar Memorandos u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato.	Según los requerimientos
5. Orientar a los estudiantes, docentes, funcionarios y público en general que acuden, para la aclaración de sus consultas o en la realización de trámites administrativos.	Según los requerimientos
6. Mantener la confidencialidad de los documentos con respecto a terceros y otros funcionarios, hasta su oficialización mediante pronunciamiento de la Máxima Autoridad Institucional.	Diariamente
7. Entregar documentos por indicaciones del superior inmediato y/o el Secretario de la Facultad.	Según los requerimientos
8. Presentar informe de los expedientes recibidos, cuando corresponda.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS - SECCIÓN PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
DEL DECANATO**

Denominación del cargo:	Profesional de Procesamiento y Producción de Documentos del Decanato.
Código:	2.2.2.3
Relación superior:	Jefe de Departamento de Gestión de Documentos.
Objetivo del área:	Coordinar las gestiones de elaboración, control e impresión de documentos del Decanato de la FCQ-UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de elaboración de documentos oficiales del Decanato.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre cantidad de documentos elaborados y procesados para el Decanato.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
 - Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera-reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
 - Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años en la UNA
 - Solvencia profesional
 - Buena reputación.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Este perfil corresponde al Profesional I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	- Profesional Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.
Principales conocimientos	- Redacción de Documentos Oficiales. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas. - Manejo de idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

	- Manejo en Gestión de Documentos (Memorándums, Resoluciones, entre otros) - Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Registrar el ingreso y salida de documentos.	Según los requerimientos
2. Verificar los documentos respaldatorios de las solicitudes de Resolución del Decanato, a los efectos de confirmar que se adecuen a los procesos correspondientes.	Diariamente
3. Realizar la revisión y análisis de documentos, y remitir observaciones a la dependencia correspondiente, cuando fuera el caso.	Según los requerimientos
4. Elaborar borradores de resoluciones, notas, memorándum, providencias o cualquier otro documento a ser suscripto por la Máxima Autoridad Institución.	Diariamente
5. Corregir y modificar borradores de Notas, Resoluciones, conforme las indicaciones de su superior inmediato/a.	Diariamente
6. Actualizar los registros de las documentaciones obrantes.	Diariamente
7. Realizar consultas sobre expedientes a otras dependencias.	Según los requerimientos
8. Archivar el respaldo de entrega de documentos suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE LA FACULTAD

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - SECCIÓN PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Denominación del cargo:	Profesional de Procesamiento y Producción de Documentos del Consejo Directivo.
Código:	2.2.2.4
Relación superior:	Jefe de Departamento de Gestión de Documentos.
Objetivo del área:	Coordinar las gestiones de elaboración, control e impresión de documentos del Consejo Directivo de la FCQ-UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de elaboración de documentos oficiales del Consejo Directivo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre cantidad de documentos elaborados y procesados para el Consejo Directivo.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera-reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años en la UNA
- Solvencia profesional
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Profesional I, se podrá asignar un perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	- Profesional Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Derecho o Ciencias Sociales.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Redacción de Documentos Oficiales y Actas. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web).

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

	- Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Registrar el ingreso y salida de documentos para su estudio y tratamiento en el Consejo Directivo.	Según los requerimientos
2. Verificar los documentos respaldatorios de las solicitudes de Resolución para el Consejo Directivo, a los efectos de confirmar que se adecuen a los procesos correspondientes.	Diariamente
3. Realizar la revisión y análisis de documentos, y remitir observaciones a la dependencia correspondiente, cuando fuera el caso.	Según los requerimientos
4. Elaborar borradores de resoluciones, notas, memorándum, providencias o cualquier otro documento a ser suscripto por la Máxima Autoridad Institución y el Consejo Directivo.	Diariamente
5. Corregir y modificar borradores de Notas, Resoluciones, conforme las indicaciones de su superior inmediato.	Diariamente
6. Actualizar los registros de las documentaciones obrantes.	Diariamente
7. Realizar consultas sobre expedientes a otras dependencias.	Según los requerimientos
8. Archivar el respaldo de entrega de documentos suscriptos por el Consejo Directivo.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 06/2023	Aprobado por Resolución: 8369/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Secretaria de la Facultad	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director UGPI
Código:	2.5
Relación superior:	Decanato
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y dirigir el desarrollo de las actividades de la UGPI, fortaleciendo la capacidad de gestión de los recursos asignados y de la administración de los fondos obtenidos para los proyectos de investigación. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 6.759/2021 y la Resolución N° 0219-00-2022, Acta N° 5 del Consejo Superior Universitario de la UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la gestión administrativa y financiera de los Proyectos de Investigación con financiamiento externo, contribuyendo a la eficiencia en la gestión pública.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de ejecución del componente administrativo/financiero de los proyectos.
2. Grado de cumplimiento de los plazos para provisión de reactivos, equipos, insumos y contratación de personal técnico según cronogramas.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración Posgrados y Especialización en materias: Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración Pública, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección y manejo de recursos humanos.
Principales conocimientos	- Conocimiento acabado de normas que competen a la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA - Conocimientos en materia de Administración y Gestión financiera, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. - Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones. - Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera y sus reglamentaciones. - Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas, sus modificaciones, sus reglamentaciones y/o actualizaciones. - Constitución Nacional. - Ley N° 136/93 de Universidades. - Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- Ley N° 1.264/98 General de Educación.
- Ley N° 6.759/2021 y su reglamentación.

Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Habilidad de comunicación eficaz. - Habilidad de persuasión. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Manejo y conocimiento sobre rendición de cuentas. - Conocimiento y experiencia en proceso de administración de proyectos. - Conocimiento de Ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, internet, correo) - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad de Planeamiento y organización. - Habilidad de observación, concentración y amplitud - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerencia de personas, bienes y recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), de la Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas, con el visto bueno del Decano/a. Según la Ley 6759/2021	Única vez
2. Gestionar una cuenta bancaria única y a nombre de la Unidad de Gestión, mediante la firma de los autorizantes: Decano/a y Director/a financiero. Según la Ley 6759/2021	Única vez
3. Elaborar un informe para el Rector/a sobre el avance de los Proyectos de Investigación gestionados por la UGPI. Mediante la firma de los autorizantes: Decano/a y Director/a financiero. Según la Ley 6759/2021	Según los requerimientos
4. Dejar constancia de cada etapa del proceso de contratación, de la valoración y el concurso de precios de lo adquirido. Según la Ley 6759/2021	Diariamente
5. Realizar una rendición de los fondos obtenidos para investigación de terceras entidades. Según la Ley 6759/2021	Diariamente
6. Recibir, difundir, apoyar y dar seguimiento a todas las convocatorias externas e internas de interés para los investigadores de la UNA. Según la Ley 6759/2021 y Resolución N°0219-00-2022 (Acta N° 5/2022)	Según los requerimientos
7. Coordinar las actividades administrativas y financieras requeridas para el logro de los objetivos y metas de los proyectos.	Según los requerimientos
8. Establecer un procedimiento de compras / contrataciones para la realización de las adquisiciones de bienes e insumos necesarios.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

9. Gestionar la compra de bienes e insumos necesarios para la realización de los proyectos de investigación.	Según los requerimientos
10. Colaborar activamente con la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) para los procesos asociados con la contratación y recontractación del personal de los proyectos.	Según los requerimientos
11. Manifestar la conformidad para los pagos contractuales y elevar para la firma de los integrantes firmantes autorizados (Según Resolución N.º 1275/2022)	Según los requerimientos
12. Colaborar con las demás dependencias, sobre las documentaciones y requisitos que debe reunir cada expediente para la correspondiente Rendición de Cuentas.	Según los requerimientos
13. Presentar informes de los procesos en ejecución, cuantas veces el Rectorado o el Decanato lo disponga, de los fondos obtenidos para investigación de terceras entidades, con la documentación que respalde todas sus erogaciones.	Según los requerimientos
14. Al finalizar cada Proyecto, presentar una rendición de cuentas al Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, al ente financiador y a la Contraloría General de la República.	Según los requerimientos
15. Remitir de manera oportuna a los responsables de los proyectos las documentaciones para las rendiciones de cuentas, para realizarlas en los tiempos y formas establecidos para el efecto.	Según los requerimientos
16. Procesar y manejar la información recibida en los sistemas utilizados por cada organismo financiador.	Según los requerimientos
17. Elaborar, programar, gestionar y negociar, con las terceras partes financiadoras de los proyectos a ser ejecutados, de acuerdo con las líneas de investigación de la FCQ, y participar en la elaboración de los borradores de acuerdos que pondrán en ejecución los mismos.	Según los requerimientos
18. Supervisar que el archivo se encuentre ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones administrativas de rendiciones de cuentas realizadas en el marco de los Proyectos.	Según los requerimientos
19. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decanato de la Facultad.	Según los requerimientos
20. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de la Unidad.	Mensualmente
21. Participar en las reuniones de nivel superior que le convoquen.	Según los requerimientos
22. Representar en convocatorias de trabajo designado por la Máxima Autoridad.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	2.5.1
Relación superior:	Director UGPI
Objetivo del área:	Coordinar y apoyar las gestiones realizadas por la UGPI, brindar atención al público, así como servir de enlace con las demás dependencias de la Institución, en busca de una gestión eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

4. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar un rubro según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación
Principales conocimientos	- Atención al cliente. - Redacción y dicción. - Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos. - Conocimiento acabado de normas que competen a la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA - Constitución Nacional. - Ley N° 136/93 de Universidades. - Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. - Ley N° 1.264/98 General de Educación. - Ley N° 6.759/2021 y su reglamentación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, distribuir y hacer seguimiento a las documentaciones recibidas y remitidas, tanto en formato físico como digital.	Diariamente
2. Controlar las documentaciones a ser presentadas al Director se encuentren completas conforme a los procedimientos vigentes y se adecuen a los requisitos legales.	Diariamente
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorándums, correspondencia, y cualesquiera otros documentos de la UGPI.	Diariamente
4. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección, conforme a las necesidades.	Diariamente
5. Velar por el correcto archivo, conservación y recuperación de los documentos recibidos y mantener actualizados los registros.	Diariamente
6. Mantener actualizadas la base de datos de todas las documentaciones relevantes de la UGPI.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	2.5.2
Relación superior:	Director UGPI
Objetivo del área:	Coordinar y gestionar la ejecución administrativa/financiera de los proyectos institucionales, de investigación y evaluar los resultados obtenidos, conforme a los objetivos y metas. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 6.759/2021 y la Resolución N° 0219-00-2022, Acta N° 5 del Consejo Superior Universitario de la UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas para el cumplimiento de los proyectos institucionales, de investigación y de postgrado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de operaciones procesadas.
2. Cantidad de proyectos en cartera.
3. Cantidad de Informes emitidos por proyectos.
4. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía Posgrados y Especialización en materias: Gestión y evaluación de Proyectos, Project Management. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a gestión de proyectos con fondos propios y financiados por organismos externos a la institución, Presupuesto Público. - Conocimiento general de las normas que competen a la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA. - Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones. - Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera y sus reglamentaciones. - Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas, sus modificaciones, sus reglamentaciones y/o actualizaciones. - Constitución Nacional. - Ley N° 136/93 de Universidades. - Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

	- Ley N° 1.264/98 General de Educación. - Ley N° 6.759/2021 y su reglamentación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Liderazgo. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar juntamente con la Dirección las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos institucionales y de investigación.	Diariamente
2. Apoyar a los postulantes de proyectos de investigación en la formulación del presupuesto, previo a la presentación de los proyectos a los entes financiadores correspondientes.	Diariamente
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos y apoyar en la liquidación financiera de los proyectos.	Diariamente
4. Coadyuvar en la elaboración del informe de avance de los proyectos en ejecución.	Diariamente
5. Elaborar reportes ejecutivos sobre los aspectos administrativos/financieros de los proyectos de investigación y otros de interés y elevar al superior.	Según los requerimientos
6. Dar seguimiento a la presentación de rendiciones de cuenta parciales y finales de proyectos y actividades de investigación.	Diariamente
7. Participar en foros y reuniones relacionadas a su área, previa autorización de la Dirección.	Según los requerimientos
8. Representar a la institución en las reuniones realizadas fuera de la Institución por indicaciones de la superioridad.	Según los requerimientos
9. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios permanentes y contratados a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.	Diariamente
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto, reprogramación del presupuesto del conforme a las disposiciones legales vigentes.	Según los requerimientos
11. Supervisar el anteproyecto con cada responsable de proyecto, el Presupuesto General de Gastos y Plan de trabajo que correspondan a los Proyectos de Investigación financiados por Organismos Financiadores.	Según los requerimientos
12. Apoyar al Director en la gerencia de todo el proceso de las ejecuciones operativas y financieras.	Según los requerimientos
13. Proponer al superior inmediato estrategias para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

14. Mantener el archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones administrativas, de adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de los Proyectos.	Diariamente
15. Verificar los documentos relacionados a rendición de gastos de los beneficiarios del Proyecto.	Según los requerimientos
16. Tomar conocimiento de los documentos y pedidos recibidos, realizar las acciones pertinentes y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

DIRECCIÓN DE CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director del Centro Tecnológico Químico
Código:	2.19
Relación superior:	Decanato
Objetivo del área:	Responsable de la implementación, desarrollo y control de las actividades del Centro Tecnológico Químico de la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de cumplimiento de POE
3. Cantidad de informes realizados

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de la FCQ-UNA. Preferentemente con Maestría o Posgrados relacionadas al área.
Principales conocimientos	Técnicas de dirección y organización. Técnicas de planificación y programación Estadística Conocimiento de Normativas Universitarias Convenios locales e internacionales Legislación Laboral

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

	Preparación y ejecución de presupuesto general de gastos Bioseguridad
Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia.
Competencias	Capacidad de Organización, programación y decisión Espíritu analítico, de superación y de equipo Sentido autocrítico Perseverancia Capacidad de análisis y síntesis Iniciativa y dinamismo
Observaciones	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios que le competen a la Dirección.	Anualmente
2. Elevar informes y toda la documentación requerida por el Decano y/o Consejo Directivo.	Según los requerimientos
3. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos de los servicios que le competen.	Según los requerimientos
4. Supervisar el desarrollo de las actividades de las coordinaciones de prestación de servicios, transferencia tecnológica, marketing, asuntos regulatorios y producción.	Diariamente
5- Realizar estudio de factibilidad de la propuesta de transferencia tecnológica.	Según los requerimientos
6- Realizar las propuestas de diplomados y cursos cortos a la alta gerencia	Según los requerimientos
7- Gestionar el buen cumplimiento sobre los temas relacionados a la propiedad intelectual	Según los requerimientos
8- Gestionar y verificar la lista de pedidos de insumos y reactivos para los servicios	Anual
9- Verificar y dar seguimiento al plan de marketing de la Dirección	Anual
10- Gestionar los insumos para el plan de marketing	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

11- Gestionar el cumplimiento de mantenimientos de los equipos del Centro.	Según los requerimientos
12- Remitir informes semestrales sobre el logro de los objetivos a la Dirección de Planificación.	Semestralmente
13- Remitir informes para la revista institucional.	Mensualmente
14- Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua del CTQ.	Según los requerimientos
15- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Decano y el Consejo directivo.	Según los requerimientos
16- Realizar la evaluación de desempeño de los coordinadores de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
17- Impulsar la actualización científica y pedagógica del personal a su cargo.	Según los requerimientos
18- Gestionar y verificar el buen funcionamiento del Centro de Servicios Tecnológicos de alimentos.	Diariamente
19- Mantener reuniones de trabajos con instituciones públicas o privadas para generación de nuevos proyectos.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

SECRETARÍA DE CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

Denominación del cargo:	Secretario del Centro Tecnológico Químico
Código:	2.19.1
Relación superior:	Director del Centro Tecnológico Químico
Objetivo del área:	Brindar apoyo de secretaria para el normal desarrollo de las actividades donde presta servicios.

OBJETIVO DEL PUESTO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 2 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Egresado universitario de carreras afines al cargo
Principales conocimientos	Redacción Registros de documentación Manejo de Archivos Relaciones humanas
Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Manejo de Word y Excel. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

Competencias	Organización Prudencia y discreción Persona atenta Con iniciativa, proactivo y servicial
Observaciones	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir muestras, documentos y expedientes que ingresen a la Dirección y Coordinación y realizar el registro por Mesa de Entrada.	Diariamente
2. Organizar y controlar el Archivo General, cuidando mantener los ejemplares de documentos publicados y/o recibidos por el Decanato o Direcciones y de todo material impreso que resulte de interés para el mismo.	Según los requerimientos
3. Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del libro de Actas y de ingreso de muestras.	Según los requerimientos
4. Redactar notas, informes, presupuestos y otros documentos propios de la Secretaría.	Diariamente
5. Prestar atención al público y encaminarlos a las gestiones concernientes a actividades de la Dirección.	Diariamente
6. Realiza trabajos de redacción e impresión de notas, constancias y otros documentos solicitados por los Coordinadores.	Según los requerimientos
7. Facilitar información a los clientes, comunidad educativa y público en general sobre informaciones como precios de determinaciones realizadas por los laboratorios.	Diariamente
8. Procesamiento informático de datos sobre las actividades de su área y de apoyo a otro sector si así se lo requiere.	Según los requerimientos
9. Apoyo administrativo y logístico e impresión de los resultados de análisis de los clientes.	Según los requerimientos
10. Registro de ingresos de prestación de servicios.	Diariamente
11. Brindar correcta atención presencial y telefónica cordial.	Diariamente
12. Verificar la información de las etiquetas de las muestras entregadas.	Diariamente
13. Verificar los datos de los informes de resultados a entregar.	Diariamente
14. Seguimiento de los memorándums en forma presencial y a través del Gdoc.	Diariamente
15. Mantener comunicación fluida con los compañeros de trabajo.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

COORDINACIÓN DE MARKETING

Denominación del cargo:	Coordinador de Marketing
Código:	2.19.2
Relación superior:	Director del Centro Tecnológico Químico
Objetivo del área:	Prestar un servicio de calidad y de apoyo a las diferentes Empresas e Instituciones del pa

OBJETIVO DEL PUESTO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Gozar de honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de la UNA
Principales conocimientos	Marketing Estrategias de ventas y promoción Creación de materiales gráficos (volantes, tarjetas de presentación, entre otros)
Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Manejo de Word y Excel. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní)
Competencias	Organización Con iniciativa, proactivo
Observaciones	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Identificar los ensayos realizados e identificar los procedimientos para envío o recepción de muestras en los laboratorios de la FCQ.	Según los requerimientos
2. Solicitar el protocolo sanitario utilizado por cada laboratorio, para poder guiar a los clientes.	Según los requerimientos
3. Indicar la revisión periódica de la planilla de clientes para recepción de muestras.	Según los requerimientos
4. Manejar los aranceles, a ser utilizados en las visitas con los clientes.	Según los requerimientos
5. Agendar entrevistas con los clientes en horario a convenir, para recopilar datos (e-mail, número de teléfono, persona de contacto, etc.), actualizar el rubro al que se dedica e informaciones pertinentes a cada cliente.	Según los requerimientos
6. Ponerse en contacto vía telefónica con los clientes.	Según los requerimientos
7. Planificar visitas (tarjetas de presentación, flyer, etc.)	Según los requerimientos
8. Realizar cronograma de visitas a los clientes.	Quincenalmente
9. Enumerar ensayos realizados con clientes y proponer nuevos ensayos.	Según los requerimientos
10. Realizar resumen de servicios prestados a partir de visitas realizadas a industrias e identificar necesidades prioritarias para las mismas.	Según los requerimientos
11. Ofrecer los servicios que prestan los laboratorios de FCQ.	Según los requerimientos
12. Elaboración de encuestas de satisfacción para cliente/usuario y análisis de las mismas.	Según los requerimientos
13. Realizar el plan de marketing para el Centro.	Anual
14. Cooperar con las demás coordinaciones según indicaciones del Superior.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS REGULATORIOS

Denominación del cargo:	Coordinador de Asuntos Regulatorios
Código:	2.19.3
Relación superior:	Director del Centro Tecnológico Químico
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar que las documentaciones regulatorias de los labor estén vigentes. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales respecto a la adquisición y uso Productos Químicos Controlados en la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de la FCQ-UNA
Principales conocimientos	Técnicas Pedagógicas. Estadísticas Bioseguridad Presupuesto y ejecución
Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Manejo de Word y Excel. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní)
Competencias	Capacidad de coordinación y decisión Capacidad de planificación, ejecución y evaluación Capacidad de análisis y síntesis

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

	Espíritu analítico, crítico y autocrítico Espíritu de superación y de equipo Iniciativa y dinamismo.
Observaciones	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Realizar la inscripción y provisionar la documentación oportuna a la SENAD y en el Departamento de estupefacientes y psicotrópicos del MSP y BS.	Anualmente
2. Recopilar el uso de reactivos controlados por la Ley 1340/88 en la institución, los que ingresaron por CONACYT a través del Departamento de Investigación y en el Departamento de Almacenes.	Mensualmente
3. Elaborar y entregar informes de movimientos de reactivos controlados en la Institución para su entrega a la SENAD.	Mensualmente
4. Realizar y mantener actualizados los inventarios.	Semestralmente
5. Señalizar los reactivos controlados con las correspondientes etiquetas incluyendo la simbología respectiva.	Según los requerimientos
6. Establecer una comunicación efectiva entre la UOC y las otras dependencias de la institución para la recepción de información al momento del ingreso de reactivos a la Institución.	Diariamente
7. Coordinar con los Proveedores de reactivos controlados para la oportuna solicitud de autorización a la SENAD de los productos que ingresen a la institución y, realización de la solicitud.	Según los requerimientos
8. Archivar todos los documentos de manejo de controlados de manera física y digital.	Según los requerimientos
9. Generar un registro de habilitaciones de la FCQ-UNA para sus distintos departamentos o direcciones, una planilla de control de vencimientos de las habilitaciones, la previsión en tiempo y forma de las renovaciones correspondientes.	Según los requerimientos
10. Cooperar con los encargados de los diferentes departamentos para la presentación de sus documentos en las diferentes instituciones.	Según los requerimientos
11. Cooperar con los funcionarios del Centro, en base a los solicitado por el superior.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

Denominación del cargo:	Coordinador de Producción
Código:	2.19.4
Relación superior:	Director del Centro Tecnológico Químico
Objetivo del área:	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de producción a su cargo

OBJETIVO DEL PUESTO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

- La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:
- Poseer 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.
 - Gozar de honorabilidad.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de la FCQ-UNA
Principales conocimientos	Manejo de Recursos Humanos. Estadísticas Bioseguridad
Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Manejo de Word y Excel. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní)
Competencias	Capacidad de coordinación y decisión Capacidad de planificación, ejecución y evaluación Capacidad de análisis y síntesis Espíritu analítico, crítico y autocrítico Espíritu de superación y de equipo

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

	Iniciativa y dinamismo.
Observaciones	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Dirigir y coordinar juntamente con los responsables de la producción, la ejecución de las actividades relacionadas al mejoramiento de la calidad de servicios prestados.	Diariamente
2. Supervisar el trabajo que desempeñan los encargados de producción de domisanitarios y Magistrales.	Diariamente
3. Seguimiento y verificación de las planillas referente a la producción de los productos.	Mensualmente
4. Elaboración de manuales en los cuales conste el proceso de producción de cada producto.	Según los requerimientos
5. Precautelar que las disposiciones establecidas por la Dirección, sean cumplidas y proporcionen los resultados que se proyectan.	Según los requerimientos
6. Gestionar adecuadamente el uso de la materia prima, logrando potenciar la producción al máximo y evitando el uso innecesario, con debida supervisión y control.	Diariamente
7. Elaborar informes dirigidos a la Dirección, en lo referente a los procesos de producción y la entrega de productos a los distintos solicitantes.	Según los requerimientos
8. Gestionar los recursos que soliciten los responsables de producción.	Según los requerimientos
9. Generar reuniones con el equipo técnico, de modo a establecer una fluida comunicación.	Mensualmente
10. Elaborar informes mensuales de Producción (domisanitarios u otros), que será remitido al DECANATO de la FCQ	Mensualmente
11. Realizar una encuesta de satisfacción de los clientes de la FCQ.	Según los requerimientos
12. Actualizar la sección Producción de domisanitarios en la página Web institucional.	Según los requerimientos
13. Difusión por los medios correspondientes de la producción de la coordinación (publicaciones, dípticos, charlas, etc.)	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

COORDINACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Denominación del cargo:	Coordinador de Prestación de Servicios
Código:	2.19.5
Relación superior:	Director del Centro Tecnológico Químico
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de prestación de servicios en su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 1 año en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de la FCQ-UNA
Principales conocimientos	Técnicas de manejo de Recursos Humanos. Estadísticas Bioseguridad
Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Manejo de Word y Excel. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní)
Competencias	Capacidad de coordinación y decisión Capacidad de planificación, ejecución y evaluación Capacidad de análisis y síntesis Espíritu analítico, crítico y autocrítico Espíritu de superación y de equipo

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

	Iniciativa y dinamismo.
Observaciones	- No encontrarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N°1626/2000. - No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Dirigir y coordinar juntamente con los responsables de los Laboratorios y Consultorio en la ejecución de las actividades relacionadas al mejoramiento de la calidad de servicios prestados.	Diariamente
2. Consolidar los planes operativos de actividades de prestación de servicios juntamente con los responsables de los Laboratorios y Consultorio.	Según los requerimientos
3. Participar y coordinar reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los Laboratorios y Consultorio.	Según los requerimientos
4. Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para la prestación de servicios.	Diariamente
5. Elaborar un informe de Prestación de Servicios, que será remitido al Decanato de la FCQ.	Anualmente
6. Controlar la calidad de atención brindada por la Secretaria General de la Dirección de CTQ.	Diariamente
7. Actualizar la sección Prestación de Servicios en la página Web institucional.	Según los requerimientos
8. Gestionar los recursos que soliciten los responsables de los Laboratorios y Consultorios.	Según los requerimientos
9. Difusión por los medios correspondientes de las implicancias de los servicios prestados (publicaciones, dípticos, charlas, etc.)	Según los requerimientos
10. Canalizar presupuestos solicitados por los clientes.	Según los requerimientos
11. Resolver los inconvenientes que puedan surgir en el área de los laboratorios y consultorios, desde aspectos personales hasta complicaciones técnicas durante los análisis.	Según los requerimientos
12. Realizar el seguimiento correspondiente ante las consultas, necesidades viabilizadas a través del correo electrónico, dirigido a los distintos laboratorios y del consultorio.	Según los requerimientos
13. Elevar los pedidos vinculados a insumos, reactivos, equipos u otros materiales que los laboratorios y el consultorio, así lo requiera (denominado PAC)	Anualmente
14. Realizar el estudio de aranceles, en base a comparaciones con mercados dedicados al mismo rubro de prestación de servicios.	Anualmente

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Denominación del cargo:	Coordinador de Transferencia Tecnológica
Código:	2.19.6
Relación superior:	Director del Centro Tecnológico Químico
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de Transferencia Tecnológica asignado a su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

- La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:
- Poseer 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.
 - Gozar de honorabilidad.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 2 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de la FCQ-UNA
Principales conocimientos	Técnicas Pedagógicas Estadísticas Bioseguridad Presupuesto y ejecución

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Manejo de Word y Excel. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní)
Competencias	Capacidad de coordinación y decisión Capacidad de planificación, ejecución y evaluación Capacidad de análisis y síntesis Espíritu analítico, crítico y autocrítico Espíritu de superación y de equipo Iniciativa y dinamismo.
Observaciones	- No encontrarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N°1626/2000. - No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Dirigir y coordinar juntamente con el Director de la Dirección sobre las propuestas de Transferencia Tecnológica.	Diariamente
2. Consolidar los planes operativos sobre la transferencia tecnológica juntamente con los investigadores.	Según los requerimientos
3. Participar y coordinar reuniones conjuntas sobre propuestas de trabajo con los investigadores.	Según los requerimientos
4. Realizar visita a potenciales clientes.	Según los requerimientos
5. Realizar planilla de costo y elevar a Dirección para el estudio de factibilidad de la propuesta de transferencia tecnológica.	Según los requerimientos
6. Dar seguimiento a los contratos de trabajo con los investigadores y a los pagos de compromisos asumidos con los contratos de prestación de transferencia tecnológica.	Según los requerimientos
7. Elaborar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCQ y presentar a su superior inmediato para la consolidación del POA de la Dirección.	Según los requerimientos
8. Mantener un Banco de Datos de los clientes la FCQ.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

9. Elaborar un informe de Servicios, que será remitido al Decanato de la FCQ.	Anualmente
10. Controlar la calidad de atención brindada por la Secretaria General de la Dirección de CTQ.	Diariamente
11. Realizar una encuesta de satisfacción de los clientes de la FCQ en cuanto a la transferencia tecnológica. .	Según los requerimientos
12. Actualizar la sección Coordinación de Transferencia Tecnológica, en la página Web institucional.	Según los requerimientos
13. Gestionar los recursos que soliciten los responsables de la investigación que prestarán transferencia tecnológica.	Según los requerimientos
14. Difusión por los medios correspondientes de las implicancias de los servicios de transferencia tecnológica. (publicaciones, dípticos, charlas, etc.)	Según los requerimientos
15. Canalizar presupuestos solicitados por los clientes a los relacionados a la transferencia tecnológica.	Según los requerimientos
16. Gestionar programas de corta y mediana duración para la formación continua de profesionales.	Según los requerimientos
17. Realizar planilla de estudio de factibilidad de la propuesta de formación continua y elevarla a la Dirección.	Según los requerimientos
18. Dar seguimiento a los contratos de los capacitadores de los distintos programas de formación continua en ejecución.	Según los requerimientos
19. Gestionar el correcto funcionamiento de los programas de formación de acuerdo con la modalidad de ejecución.	Según los requerimientos
20. Tramitar los certificados de los participantes de los distintos programas finalizados.	Según los requerimientos
21. Coordinar el proceso de cierre de los distintos programas de formación continua.	Según los requerimientos
22. Coordinar reuniones entre los investigadores, tutores y/o estudiantes, según sea el caso, vinculados a una investigación, con un agente externo del área de Propiedad Intelectual para el estudio de factibilidad de protección del resultado de investigación.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO TECNOLÓGICO QUÍMICO

23. Gestionar el proceso de protección de los resultados de investigación generados desde el ámbito de investigación como académico, apoyado por los investigadores y/o estudiantes de grado o postgrado y un agente del área de Propiedad Intelectual.	Según los requerimientos
24. Elaborar cronogramas de capacitación en el área de propiedad intelectual para tutores y/o estudiantes de acuerdo con la necesidad institucional.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2023	Fecha de revisión: 11/2023	Aprobado por Resolución: 8478/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Centro Tecnológico Químico	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Coordinador de Bienestar Institucional
Código:	1.7
Relación superior:	Decanato
Objetivo del área:	Promover la formación integral de Estudiantes, Docentes y Funcionarios a través de servicios y programas orientados a mejorar el estado físico, mental y social de las personas, para desarrollar un ambiente laboral y educativo óptimo por medio de la adopción de prácticas de vida saludable, la aplicación de la evaluación de riesgos y los controles médicos; procurando un entorno agradable e inclusivo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo de las personas coordinando los esfuerzos y recursos para alcanzar, de forma directa o indirecta, un estado de bienestar óptimo, por medio de desarrollar ambientes laborales saludables, seguros e inclusivos, que respeten el medio ambiente a través del cumplimiento de la legislación y normativas vigentes y los valores de la Institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de cumplimiento de POE
3. Cantidad de informes realizados

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos en: Seguridad y Salud Ocupacional, Primeros Auxilios, Prevención de Accidentes y Gestión de Riesgos, Respuesta ante Incidentes con Materiales Peligrosos, etc.
Principales conocimientos	Conocimiento de normativas y reglamentaciones sobre Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo; Prevención de Riesgos Laborales; Evaluación de Riesgos Laborales” y aquellas normativas internacionales relacionadas. Constitución Nacional Ley N°136/93 de Universidades Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Asunción Ley N°1264/98 General de Educación.
Habilidades	Manejo de herramientas informáticas / Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia
Competencias	- Compromiso con la calidad del trabajo - Conciencia organizacional - Iniciativa - Integridad - Flexibilidad - Autocontrol - Trabajo en Equipo - Responsabilidad
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
17. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
18. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
19. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
20. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
21. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
22. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
23. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo	Según los requerimientos
24. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
25. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
26. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad institucional	Según los requerimientos
27. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
28. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
29. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Mensualmente
30. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

31. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
32. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Informar los primeros días hábiles de cada mes al Decanato de todas las actividades desarrolladas en el transcurso del mes anterior, haciendo mención de los recursos empleados para el efecto y las dificultades encontradas para su ejecución.	Mensualmente
2. Mantener un estrecho vínculo con las dependencias de la Facultad, con el objeto de estar al tanto de las actividades y necesidades en materia de bienestar, salud mental, inclusividad, seguridad y salud ocupacional	Diariamente
3. Acompañar en su ámbito de competencia en el asesoramiento, diseño, resguardo, construcción, equipamiento, inspección, mantenimiento y funcionamiento de edificaciones, y con la provisión, control y uso apropiado de elementos de protección personal, que tengan relación con la seguridad del trabajo según las normativas, reglamentos y ordenanzas vigentes.	Según los requerimientos
4. Colaborar en la elaboración y supervisión el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente
5. Elevar informes y análisis sobre la gestión de riesgos, accidentes, incidentes, capacitaciones, actividades; presupuestos, sugerencias y pedidos con especificaciones técnicas que tengan que ver con la seguridad del trabajo.	Según los requerimientos
6. Controlar los sistemas de prevención y protección contra incendios, y realizar las pruebas correspondientes con la frecuencia requerida.	Según cronograma
7. Verificar que se cuente con un sistema de calidad basado en documentación conveniente que respalde las actividades de que se realizan en todos los sectores de la organización, y específicamente con aquellas que representen un riesgo su desarrollo, sean éstas de origen interno o bien realizadas por contratistas.	Según requerimiento
9. Relacionarse estrechamente con los Servicios de Higiene y Medicina del Trabajo de la Institución para el estudio de problemas comunes, sobre todo para el entrenamiento y el suministro de requisitos de aptitud para el ejercicio de parte de los obreros.	Diariamente
10. Establecer ante el empleador la necesidad de observancia de las Normas de Seguridad establecidas por las Leyes y Reglamentaciones en las distintas actividades que se cumplen.	Diariamente
11. Representar, relacionarse y mantener intercambio con entidades, tanto públicas como privadas, ligadas a los problemas de Seguridad en el Trabajo.	Según los requerimientos
12. Organizar y supervisar las brigadas de lucha contra el incendio y el salvamento, y la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA).	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA

Denominación del cargo:	Coordinador de Asistencia Psicológica
Código:	1.7.1
Relación superior:	Coordinador de Bienestar Institucional.
Objetivo del área:	Planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación relacionadas a su ámbito de acción y apoyo a la comunidad educativa de la FCQ-UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Detectar, proponer y evaluar acciones para el apoyo integral a la comunidad educativa de la FCQ.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Psicología. Formación en: psicoterapia, intervención en crisis, manejo de conflictos y resolución de problemas.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo. Participación en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	• Capacidad de organización. • Capacidad de coordinación • Capacidad de planificación • Estabilidad emocional • Trabajo en equipo. • Liderazgo
Otras Competencias	• Compromiso con la Calidad del Trabajo. • Conciencia Organizacional. • Iniciativa. • Integridad. • Flexibilidad. • Autocontrol. • Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

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

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Coordinación de Bienestar Institucional para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Coordinación de Bienestar Institucional.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Brindar asistencia psicológica a la comunidad educativa, según solicitud de los mismos	Diariamente
6. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Coordinación de Bienestar Institucional o responder solicitudes del mismo. Resguardando la confidencialidad.	Según los requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
8. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución	Diariamente
9. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
10. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto y planificado con las diferentes dependencias de la Institución.	Anualmente
2. Brindar asistencia psicológica tanto virtual o presencial, en los horarios establecidos y según agendamiento.	Diariamente
3. Realizar el agendamiento de los que solicitan por los medios establecidos previamente.	Diariamente
4. Aplicar y corregir la evaluación de tests psicológicos, según necesidad.	Según requerimiento
5. Generar la base de datos y estadísticas de pacientes atendidos.	Diariamente
6. Elevar a la instancia superior cualquier asunto que afecte a la comunidad educativa y que no esté en condiciones de atender.	Diariamente
7. Emitir informes técnicos sobre las situaciones que se le plantean.	Diariamente

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

8. Colaborar en capacitaciones en relación a las necesidades institucionales. Según requerimientos

COORDINACIÓN DE INCLUSIVIDAD

Denominación del cargo:	Coordinador de Inclusividad
Código:	1.7.2
Relación superior:	Coordinador de Bienestar Institucional.
Objetivo del área:	Planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación y apoyo a docentes, funcionarios y estudiantes referentes a inclusividad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Detectar, proponer y evaluar acciones para el apoyo integral a los estudiantes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Especialistas en áreas afines a Salud Pública, educación o proyectos.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	• Compromiso con la Calidad del Trabajo. • Conciencia Organizacional. • Iniciativa.

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

	• Integridad. • Flexibilidad. • Autocontrol. • Trabajo en Equipo. • Responsabilidad.
Observaciones	• No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Coordinación de Bienestar Institucional para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Coordinación de Bienestar Institucional.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Coordinación de Bienestar Institucional o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
9. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución	Diariamente
10. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
11. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto y planificado con las diferentes dependencias de la Institución, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal	Anualmente
2. Genera la base de datos de estudiantes sobre temas relacionados a inclusividad.	Diariamente
3. Elevar a la instancia superior cualquier asunto que afecte a la comunidad educativa y que no esté en condiciones de atender.	Diariamente
4. Emite informes técnicos sobre las situaciones que se le plantean sobre inclusividad.	Diariamente
5. Realizar capacitaciones sobre temas de inclusión con el propósito de sensibilizar.	Según los requerimientos
6. Desarrollar, proponer y ejecutar programas y proyectos que promuevan inclusión en la comunidad educativa.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE BIENESTAR

Denominación del cargo:	Coordinador de Bienestar (Estudiantil, Docente o del Funcionario)
Código:	1.7.3
Relación superior:	Coordinador de Bienestar Institucional.
Objetivo del área:	Planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación y apoyo a estudiantes, docentes o funcionarios según su campo de acción.

OBJETIVO DEL PUESTO

Detectar, proponer y evaluar acciones para el apoyo integral a los estudiantes, docentes o funcionarios según campo de acción.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 2 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Especialistas en áreas afines a Salud Pública, educación o proyectos.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	• Compromiso con la Calidad del Trabajo. • Conciencia Organizacional.

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

	• Iniciativa. • Integridad. • Flexibilidad. • Autocontrol. • Trabajo en Equipo. • Responsabilidad.
Observaciones	• No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Coordinación de Bienestar Institucional para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Coordinación de Bienestar Institucional.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Coordinación de Bienestar Institucional o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
9. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución	Diariamente
10. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
11. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto y planificado con las diferentes dependencias de la Institución, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal	Anualmente
2. Genera la base de datos de estudiantes sobre temas relacionados a bienestar.	Diariamente
3. Elevar a la instancia superior cualquier asunto que afecte a los estudiantes y que no esté en condiciones de atender.	Diariamente
4. Emite informes técnicos sobre las situaciones que se le plantean.	Diariamente
5. Supervisa y gestiona el uso de la Sala de Lactancia de la institución buscando lograr la comodidad de los estudiantes.	Diariamente
6. Realiza reuniones con los consejeros estudiantiles y representantes de las Asociaciones para la detección de necesidades y seguimiento de los avances.	Semestralmente
7. Custodiar y monitorear el buen uso de la sala de lactancia materna	Diariamente
8. Promueve la comunicación eficaz de las informaciones de interés estudiantil.	Diariamente
9. Realiza otras tareas inherentes al cargo y que le son encargadas.	Diariamente

COORDINACIÓN DE BIENESTAR DOCENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto y planificado con las diferentes dependencias de la Institución, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.	Anualmente
2. Promover reuniones referentes del estamento docente para detección de necesidades y monitoreo de acciones.	Semestralmente
3. Fomentar la potencialidad del docente a través de programas deportivos, culturales, recreativos, de salud física y psíquica y de desarrollo humano.	Diariamente
4. Emitir informes técnicos que se requiera.	Diariamente
5. Genera una base de datos actualizada de los docentes de la FCQ sobre temas asociados al bienestar.	Semestralmente
6. Realiza seguimiento de las necesidades de los docentes por medio de las coordinaciones de las carreras y a través de un diagnóstico situacional.	Diariamente
7. Eleva a la instancia superior cualquier asunto que afecte a los docentes y que no esté en condiciones de atender.	Semestralmente
8. Custodiar y monitorear el buen uso de la sala de lactancia materna	Diariamente
9. Realiza informes solicitados por la secretaría técnica de Planificación, Rectorado, entre otros.	Semestralmente

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

10. Cumplir con otras tareas inherentes al cargo y que le son encargadas relacionadas al ámbito de su competencia.	Diariamente
COORDINACIÓN DE BIENESTAR DEL FUNCIONARIO/A	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Promover reuniones con referentes del funcionariado para detección de necesidades y monitoreo de acciones.	Semestralmente
2. Desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto y planificado con las diferentes dependencias de la Institución, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.	Anualmente
3. Fomenta la potencialidad del funcionario/a a través de programas deportivos, culturales, recreativos, de salud física y psíquica y de desarrollo humano.	Diariamente
4. Emitir informes técnicos que se requiera.	Diariamente
5. Genera una base de datos actualizada de los/as funcionarios de la FCQ sobre temas asociados al bienestar.	Semestralmente
6. Realiza seguimiento de las necesidades de los/as funcionarios por medio de informaciones recibidas de la Dirección de Gestión y Talento Humano y a través de un diagnóstico situacional.	Diariamente
7. Eleva a la instancia superior cualquier asunto que afecte a los/as funcionarios y que no esté en condiciones de atender.	Semestralmente
8. Custodiar y monitorear el buen uso de la sala de lactancia materna	Diariamente
9. Realiza informes solicitados por la Secretaría Técnica de Planificación (STP), Rectorado, entre otros.	Semestralmente

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

Denominación del cargo:	Coordinador de Salud Ocupacional
Código:	1.7.4
Relación superior:	Coordinador de Bienestar Institucional.
Objetivo del área:	Coordinar y ejecutar la implementación de las reglamentaciones vigentes; en cuanto a la Salud Ocupacional de cada miembro de la comunidad educativa de la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Detectar, proponer y evaluar acciones para el apoyo integral a los miembros de la comunidad educativa de la FCQ-UNA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Grado de cumplimiento de PROCESOS DE PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.
Grado de cumplimiento del POA de BIENESTAR INSTITUCIONAL.
Grado de satisfacción por prestación de servicios internos.
Evaluación del desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:
Poseer 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.
Gozar de notoria honorabilidad
Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Psicología, Medicina, Trabajo Social y otras afines. Formación en: Gestión de Personas, Evaluación del Desempeño, Manejo de Conflictos, Medicina del Trabajo y otros relacionados al puesto.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo. Conocimientos del plan Estratégico de la Universidad Nacional de Asunción. Conocimientos de Estatutos de la Universidad Nacional de Asunción. Decreto N° 14390: Por el cual se Aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad.

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

	Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.
Observaciones	No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Coordinación de Bienestar Institucional para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Coordinación de Bienestar Institucional.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Coordinación de Bienestar Institucional o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
9. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución	Diariamente
10. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
11. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Programar y ejecutar planes de protección de la salud de los trabajadores realizando investigaciones sanitarias en los lugares de trabajo.	Según cronograma
2. Gestionar los exámenes médicos obligatorios, de admisión y periódicos, según lo establecido por la ley.	Según los requerimientos
3. Efectuar análisis y estadísticas de las lesiones por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, fatiga y ausentismo, estableciendo medidas para la prevención de los mismos y la atención médica adecuada de los afectados.	Semestralmente
4. Planificar y ejecutar programas de educación sanitaria de los trabajadores, buscando ofrecer conocimientos que ayuden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.	Semestralmente
5. Realizar un cronograma para los diferentes exámenes de salud, los llamados periódicos.	Anualmente/Según requerimiento
6. Establecer estadísticas de las enfermedades profesionales y lesiones traumáticas, estudios epidemiológicos, analizando los resultados para buscar medidas preventivas	Semestralmente
7. Orientar a la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA) en los aspectos de Medicina del Trabajo.	Diariamente
8. Elaborar modelo de ficha clínica.	Anualmente
9. Colaborar con los siguientes aspectos: el establecimiento de medidas de control sanitario en los ambientes de trabajo y sus accesorios; la aplicación correcta de las reglamentaciones legales correspondientes; y la rehabilitación profesional, en los casos de reducción de capacidad laboral del trabajador.	Según los requerimientos
10. Representar, relacionarse y mantener intercambio con entidades, tanto públicas como privadas, ligadas a problemas de medicina del Trabajo.	Según los requerimientos
11. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación y prevención de enfermedades ocupacionales.	Según los requerimientos
12. Realizar nexo entre los funcionarios nuevos, el personal de salud (médico y enfermera), y estudios laborales solicitados.	Diariamente
13. Custodiar y archivar las fichas médicas de cada funcionario y docente.	Según los requerimientos
14. Proporcionar información, pertinente y confiable, según se solicite.	Según los requerimientos
15. Promover acciones y sugerencias según resultados de exámenes de salud.	Según los requerimientos
16. Acompañar la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
BIENESTAR INSTITUCIONAL

17. Registrar en un registro habilitado en casos de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo los siguientes datos.

Semestralmente

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

Denominación del cargo:	Coordinador de Seguridad Laboral
Código:	1.7.5
Relación superior:	Coordinador de Bienestar Institucional.
Objetivo del área:	Planificar, ejecutar y evaluar acciones de salud ocupacional de los miembros de la comunidad educativa de la FCQ-UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Detectar, proponer y evaluar acciones para el apoyo integral a los miembros de la comunidad educativa de la FCQ-UNA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afín al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Especialistas en áreas afines a Salud Pública, educación o proyectos.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	• Compromiso con la Calidad del Trabajo. • Conciencia Organizacional. • Iniciativa. • Integridad. • Flexibilidad. • Autocontrol. • Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

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

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Coordinación de Bienestar Institucional para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Coordinación de Bienestar Institucional.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Coordinación de Bienestar Institucional o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
9. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución	Diariamente
10. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
11. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Estudiar temas relacionados a la higiene y seguridad en la industria en cuanto a condiciones y medio ambiente de trabajo se refiere.	Diariamente
2. Realizar mediciones, análisis, seguimiento, cotejar resultados y conclusiones del monitoreo de agentes físicos, químicos y biológicos presentes en los puestos laborales	Diariamente
3. Evaluar las condiciones de trabajo e informar a la autoridad competente y a su superior inmediato y sugerir medidas correctoras a tomar para el mejoramiento de las condiciones y del medio ambiente de trabajo.	Semestralmente
4. Asesorar en asuntos de Higiene y Seguridad del Trabajo a los diversos organismos de la institución.	Según los requerimientos
5. Proponer normas y reglamentos internos de Higiene Seguridad del Trabajo.	Según los requerimientos
6. Elevar informes y análisis sobre la gestión de riesgos, accidentes, incidentes, capacitaciones, actividades; presupuestos, sugerencias y pedidos con especificaciones técnicas que tengan que ver con la seguridad del trabajo	Según los requerimientos
7. Elevar informes, actividades y capacitaciones sobre riesgos, enfermedades profesionales ocurridas y medidas aconsejables para la prevención de enfermedades profesionales.	Semestralmente
8. Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo y equipos de la Institución, desde el punto de vista de la Higiene del Trabajo y la seguridad laboral.	Semanalmente
9. Relacionarse y mantener intercambios con entidades, tanto públicas como privadas, ligadas a los problemas de higiene del trabajo, y con el servicio de Seguridad del Trabajo y Medicina del Trabajo de la empresa para el estudio de problemas comunes.	Según los requerimientos
10. Desarrollar, proponer y ejecutar programas que promuevan la seguridad laboral.	Semestralmente
11. Coordinar capacitaciones sobre el uso de los equipos de seguridad, prevención de accidentes e incendios.	Semestralmente

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

BIENESTAR INSTITUCIONAL

MÉDICO

Denominación del cargo:	Médico
Código:	1.7.6
Relación superior:	Coordinador de Bienestar Institucional.
Objetivo del área:	Asistir a la comunidad educativa en casos necesario de forma preventiva y paliativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la atención integral de la comunidad educativa.	Anualmente
2. Desarrollar acciones de previsión y prevención relacionadas al ámbito de salud.	Según los requerimientos
3. Evaluar las condiciones de salud de la comunidad educativa en casos necesarios e informar a la autoridad competente y a su superior inmediato y sugerir medidas correctoras a tomar para el mejoramiento.	Según los requerimientos
4. Proponer proyectos relacionados al mejoramiento de la salud en conjunto con las demás Coordinaciones, así como normas y reglamentos internos relacionados a su competencia.	Según los requerimientos
5. Elevar informes, actividades y capacitaciones sobre riesgos, enfermedades profesionales ocurridas y medidas aconsejables para la prevención de enfermedades profesionales.	Según los requerimientos
6. Desarrollar, proponer y ejecutar programas que promuevan la salud de la comunidad educativa.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2022	Fecha de revisión: 12/2022	Aprobado por Resolución: 1477/2022-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Bienestar Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1.05
Relación superior:	Decanato
Objetivo del área:	Contribuir al fortalecimiento de la comunicación y transmisión de información pública mediante gestiones internas y externas, con transparencia. Coordinar y supervisar actividades del protocolo institucional

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la comunicación interna y externa en la institución, así como proporcionar información actualizada y veraz para responder las solicitudes realizadas. Encaminar y acompañar las actividades que requieran actividades ceremoniales y de protocolo. Gestiones documentales de firmas de convenios nacionales e internacionales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Grado de cumplimiento de POA, según su sector
Grado de cumplimiento de las obligaciones según la normativa vigente.
Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Posgrados y Especialización en materias de comunicación, protocolo Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de la Ley 5282/14. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

	- Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las leyes vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Ejecutar las actividades y tareas planificadas con el Jefe de Dpto. del Personal	Diariamente
5. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración del Departamento y la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
8. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
9. Proponer el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad, de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
11. Administrar e impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
12. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
13. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Supervisar las actividades de Relaciones Públicas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Diariamente
2. Elaborar el Programa de Comunicación Interna y Externa de la FCQ-UNA, conforme con las políticas y lineamientos de la Institución.	Según los requerimientos
3. Establecer políticas, procedimientos y normas para el uso de las comunicaciones internas y externas dentro de la Institución, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos.	Según los requerimientos
4. Gestionar la difusión y socialización de la documentación institucional y actividades a realizarse.	Según los requerimientos
5. Verificar la información en la Página WEB de la Institución, con el apoyo de la Coordinación de SI y soporte Técnico dependiente de la Dirección de TIC	Diariamente
6. Garantizar que las consultas realizadas en el Portal de Acceso a la Información Pública sean respondidas en tiempo y forma según lo establecido en la Ley 5282/14.	Según los requerimientos
7. Supervisar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.	Según los requerimientos
8. Supervisar la programación y planificación de la agenda protocolar.	Según los requerimientos
9. Supervisar el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia.	Según los requerimientos
10. Asegurar el cumplimiento de las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y precedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por la Institución.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.05.01
Relación superior:	Coordinador de Comunicación y Protocolo
Objetivo del área:	Planificar las actividades a ser desarrolladas en el área; coordinar y ejecutar las mismas teniendo en cuenta los objetivos de División de Comunicación y Marketing Institucional, detectar las posibles contingencias y presentar propuestas que aporten a un buen desempeño en cuanto a la Comunicación Interna y Externa

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la comunicación interna y externa de la Institución con los objetivos de dar a conocer al público toda información útil, cuidando la imagen y creando así un grupo de trabajo motivado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

9. Grado de cumplimiento de POA
10. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos
11. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Profesional Universitario egresado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Ingeniería Comercial y afines. Posgrados y Especialización en materias: Postgrado en Comunicación, Maestría en Comunicaciones de Marketing.
Principales conocimientos	Conocimientos amplios de Diseño gráfico y conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones. Conocimientos sobre sistemas de Comunicación, Marketing y manejo de redes sociales. Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos. Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos sobre la Comunicación Interna y Externa. Poseer dotes de organización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos. Habilidad en fluidez verbal y redacción de calidad. Ser capaz de trabajar bajo presión. Ser capaz de delegar tareas. Manejo el idioma: Español e Inglés técnico.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

	Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
5. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

8. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
9. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
10. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar las actividades a ser realizadas en el marco del sistema de Relaciones Públicas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Diariamente
2. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación y Protocolo el Programa de Comunicación Interna y Externa de la FCQ-UNA, conforme con las políticas y lineamientos de la Institución.	Según los requerimientos
3. Establecer políticas, procedimientos y normas para el uso de las comunicaciones internas y externas dentro de la Institución, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos.	Según los requerimientos
4. Apoyar con la supervisión de la Coordinación de Comunicación y Protocolo, a la Secretaria General de la FCQ-UNA, en la difusión y socialización de la documentación institucional, la cual se solicitará a través de los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
5. Apoyar con la supervisión de la Coordinación de Comunicación y Protocolo, a las Direcciones de la FCQ-UNA, en la difusión y socialización de las actividades a realizarse y las realizadas dentro del área correspondiente, según lo solicitado a través de los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
6. Analizar las informaciones publicadas en los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la FCQ-UNA, y elevar a la Dirección del área.	Diariamente
7. Ejecutar las gestiones bajo la Dirección del área y autorizadas por la Decana ante los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la FCQ-UNA, elaborar según cronograma establecido, la síntesis informativa, remitir a la Dirección del área y sugerir las acciones necesarias de realización.	Según los requerimientos
8. Impulsar la redacción e impresión de revistas o boletines con el objeto de dar a conocer las actividades generales realizadas en la FCQ-UNA y distribuir dichos materiales a los docentes, estudiantes, funcionarios y público en general.	Según los requerimientos
9. Apoyar en la logística a diversas áreas para la presentación de conferencias, exposiciones, proyecciones y otras actividades relacionadas con la facultad.	Según los requerimientos
10. Realizar el mantenimiento actualizado de la información en la Página WEB de la Institución, con el apoyo de la Coordinación de SI y soporte Técnico dependiente de la Dirección de TIC	Según los requerimientos
11. Evaluar el impacto de las comunicaciones dirigidas a la opinión pública y comunidad educativa, con relación a los objetivos proyectados.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.05.02
Relación superior:	Coordinación de Comunicación y Protocolo
Objetivo del área:	Brindar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en cumplimiento a la obligación legal y constitucional de proveer información veraz, responsable, oportuna y con esto contribuir con la implementación eficaz de la Ley 5282/14.

OBJETIVO DEL PUESTO

Manejar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz. Difundir información ofensiva, y así garantizar el derecho de acceso a la información.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

5. Grado de cumplimiento de POA
6. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos
7. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Profesional Universitario egresado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Ingeniería Comercial y afines. Posgrados y Especialización en materias: Postgrado en Comunicación, Maestría en Comunicaciones de Marketing
Principales conocimientos	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento de Comunicación escrita y oral. - Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo. - Destreza en manejo de personas y organización de los mismos. - Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

	- Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional. - Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones y redacción. - Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente Windows e internet. - Conocimientos sobre sistemas de Comunicación, Marketing y manejo de redes sociales - Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos sobre la Comunicación Interna y Externa. - Poseer dotes de organización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos. - Habilidad en fluidez verbal y redacción de calidad
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
5. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
8. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
9. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
10. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Coordinar la recepción, el registro y trámite de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de la FCQ, en los términos que establece la ley 5282/2014.	Según los requerimientos
2. Facilitar información adecuada y veraz a los solicitantes de información pública.	Según los requerimientos
3. Coordinar y verificar que la información pública de la FCQ, sea debidamente recabada y difundida.	Según los requerimientos
4. Poner a disposición de cualquier persona la información pública en todo momento de modo que la misma esté siempre actualizada, sea accesible y comprensible.	Según los requerimientos
5. Coordinar los trámites necesarios para que la reforma pública sea entregada en forma y en el tiempo establecido	Según los requerimientos
6. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.	Según los requerimientos
7. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.	Según los requerimientos
8. Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.	Según los requerimientos
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la FCQ en particular	Según los requerimientos
10. Participar en las actividades de información y formación organizadas por la FCQ y organismos pertinentes de acceso a la información pública.	Según los requerimientos
11. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como digital.	Según los requerimientos
12. Supervisar y Evaluar los resultados obtenidos con relación al sistema de acceso a la información pública.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN PROTOCOLO Y CEREMONIALES

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.05.03
Relación superior:	Coordinador de Comunicación y Protocolo
Objetivo del área:	Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar la producción y organización de actos y delegar ciertas responsabilidades a colaboradores y subordinados, estar tanto de cómo transcurre el evento; coordinar, comprobar que todo funcione y que salga conforme está previsto.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

7. Grado de cumplimiento de POA
8. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos
9. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Egresado Universitario egresado en: Relaciones Públicas, Lic. Hotelería y turismo, Publicidad, Marketing, Relaciones Internacionales. Posgrados y Especialización en materias: Principales conocimientos acreditados en Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo. Organización Gastronómica, Marketing y Publicidad, Planificación y Organización de eventos, Gestión de medios de comunicación, informática y grafica computacional.
Principales conocimientos	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas, buen manejo de las relaciones públicas. - Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Discreto/a y prudente del manejo de la información - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo. - Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional. - Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones y redacción. - Habilidad en fluidez verbal y redacción de calidad

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
5. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

8. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
9. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
10. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.	Según los requerimientos
2. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.	Según los requerimientos
3. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles.	Según los requerimientos
4. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la Institución.	Según los requerimientos
5. Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.	Según los requerimientos
6. Programación y planificación de la agenda protocolar.	Según los requerimientos
7. Asesoramiento y asistencia en la organización de actos.	Según los requerimientos
8. Acordar con el área de prensa y difusión con respecto a tarea en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros.)	Según los requerimientos
9. Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia.	Según los requerimientos
10. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por la Institución.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7766/2021-8363/2023
Elaborado por: Coordinación de Comunicación Institucional	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director de Investigaciones
Código:	1.01.07
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Fortalecer y fomentar la investigación en la institución según líneas de investigación de cada departamento y difundir los proyectos y trabajos realizados para lograr posicionamiento nacional e internacional.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, promocionar y mantener actualizadas las líneas de investigación vinculadas a responder las necesidades del país, así como velar por el cumplimiento de los procesos administrativos de los Proyectos de Investigación en los que se refiera tanto para las postulaciones como los que se encuentran en ejecución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

12. Grado de cumplimiento de POA
13. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos
14. Cantidad y calidad de proyectos adjudicados y ejecutados.
15. Cantidad de publicaciones en revistas indexadas.
16. Reconocimiento de los investigadores a través de premios en eventos científicos.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia General: 4 años de experiencia en investigación. Experiencia Específica: 6 años de experiencia en investigación con probada productividad científica. Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Químicas Posgrados y Especialización en materias: Docente Universitario con Título de Doctor o Magister y otros relacionados al puesto de Alta Dirección, Educación Superior y Sistema de Gestión de Calidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento del Reglamento interno de la FCQ y UNA - Conocimiento de Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. - Conocimientos basados en la metodología de la investigación.

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

	- Conocimiento en la elaboración, redacción, ejecución y cierre de proyectos de investigación. - Conocimientos en la elaboración de documentos científicos
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní) e Inglés/Portugués/Francés/Alemán. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la Máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Permanentemente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Permanentemente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Permanentemente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Permanentemente
6. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Permanentemente
7. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad institucional.	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Permanentemente
13. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Según los requerimientos
14. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Permanentemente
15. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Permanentemente
16. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar y dar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los investigadores en las diferentes convocatorias nacionales o internacionales.	En cada caso
2. Asesorar a los investigadores sobre las diferentes convocatorias disponibles para búsqueda de fondos de investigación	En cada caso
3. Participar en los diferentes grupos de trabajo relacionados a la elaboración de reglamentos que involucren a los investigadores	En cada caso
4. Promover eventos científicos que busquen promover la ciencia y tecnología desarrollada en la institución	En cada caso
5. Gestionar la documentación relacionada a la administración del Departamento.	En cada caso
6. Solicitar y dar seguimiento a los informes de gestión, PAC u otra documentación solicitada a los Departamentos.	Trimestralmente
8. Participar como miembro en la evaluación y selección de investigadores (DIDCOM e investigadores).	En cada caso
9. Aprobar de propuesta de postulantes de Iniciación Científica.	En cada caso

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	1.01.07.01
Relación superior:	Director de Investigaciones
Objetivo del área:	Apoyar en el desarrollo de las gestiones de la dirección y servir de enlace con las demás dependencias de la Facultad, en busca de una gestión eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo eficaz y eficiente para el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión de la Dirección de Investigaciones. También deberá ser capaz de dar apoyo a las gestiones relacionadas a los trabajos de investigación atendiendo los principios de ética y confidencialidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

8. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	- Capacitado en Secretaría. - Redacción y gestión documental. - Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Atención al cliente

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Permanentemente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en la Institución del sector de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP.	Permanentemente
4. Mantener informado al Director, respecto de las actividades y novedades del área.	Diariamente
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanentemente
6. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Permanentemente
7. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
11. Atención en la Secretaría de Investigaciones.	Diariamente
12. Registro de mesa de entrada.	Diariamente
13. Responsable de GDOC por la Dirección de Investigaciones.	Permanentemente
14. Gestión y seguimiento de casos puntuales.	Según los requerimientos
15. Distribución de correspondencias, comunicaciones, invitaciones y avisos a los distintos departamentos u otras áreas de la Institución.	Según los requerimientos
16. Remisión de comunicaciones, invitaciones y solicitudes a los Jefes de Departamentos. (vía correo Institucional)	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

17. Gestiones de solicitudes de permisos, vacaciones, mantenimientos de equipos.	Según los requerimientos
18. Consolidación y gestión mensual de las solicitudes de insumos de los departamentos.	Mensualmente
19. Apoyo en elaboración de informaciones solicitadas a la Dirección.	Permanentemente
20. Apoyo dentro de Comisión de Selección como equipo técnico en concursos de Títulos y Méritos de investigadores.	Permanentemente
21. Elaboración de Informes Estadísticos de la Dirección, para el Rectorado. (anual)	Según los requerimientos
22. Recepción y gestión de proyectos de DIDCOM.	Permanentemente
23. Organización y archivo de los documentos activos.	Permanentemente
24. Estudios de identificación y valoración de series documentales existentes en la Dirección, con vista a su conservación y acceso. (fase inicial).	Según los requerimientos
25. Revisión y organización de documentos semiactivos de la Dirección. (fase inicial)	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1.01.07.02
Relación superior:	Director de Investigaciones
Objetivo del área:	Dar soporte a la investigación mediante el apoyo para la presentación de convocatorias de investigación, redacción y revisión de manuscritos para revistas científicas, difusión de resultados de investigación y la búsqueda de contactos para el financiamiento y promoción de la investigación en la institución a nivel nacional e internacional.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar y colaborar a la Dirección de Investigaciones en las tareas relacionadas con la producción científica y gestión técnica del conocimiento generado por los diferentes Departamentos dependientes de la Dirección.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

6. Grado de cumplimiento de POA
7. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Título de Maestría o Doctorado relacionadas al cargo.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ, de la Dirección de Investigaciones y de la UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad.

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

	- Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Permanentemente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Permanentemente
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
5. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Permanentemente
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Permanentemente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia	Permanentemente
9. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Colaborar con la revisión, recopilación de documentos técnicos y preselección de proyectos relacionados con las diferentes convocatorias de investigación (JJI-AUGM, CONACYT, Fondos Rectorado y otros).	Según los requerimientos
2. Colaborar con las rendiciones técnicas de CONACYT para los proyectos en ejecución mediante la plataforma ROCTI.	Según los requerimientos
3. Apoyar la preselección de proyectos para convocatorias de investigación a través de la conformación del comité técnico de evaluación.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

4. Apoyar con la revisión de manuscritos para revistas científicas	Permanentemente
5. Representar a la Institución, en casos en que la Dirección lo solicite, en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica (DGICT) de la Universidad Nacional de Asunción	Según los requerimientos
6. Representar a la institución en eventos de índole académico y científico realizados a nivel nacional o internacional	Según los requerimientos
7. Apoyar la organización, difusión y ejecución de eventos científicos como foros, simposios, congresos, conferencias, jornadas, charlas divulgativas, congresos y seminarios, que permitan promover las actividades de divulgación de la investigación de la Institución	Permanentemente
8. Administrar la cuenta de la Institución para el Registro de Organizaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación (ROCTI) de CONACYT. Se incluyen tareas de actualización documental y la habilitación de cuentas de correo electrónico a nuevos miembros del ROCTI	Permanentemente
9. Suministrar información de la dirección de investigaciones al sistema de Actividades Científicas y Tecnológicas de CONACYT, a fin de generar Indicadores de Ciencia y Tecnología del Paraguay	Permanentemente
10. Participar de las reuniones de la Dirección de Investigaciones de la Facultad con el fin de apoyar las diferentes actividades de la dirección de investigaciones (actualización de reglamentos, PAC, informes de gestión de los departamentos dependientes de la dirección, entre otros)	Según los requerimientos
11. Elaboración de memorandos y notas que permitan evidenciar la realización de las diferentes actividades. Así como la presentación de informes periódicos sobre las actividades realizadas desde la coordinación de proyectos de investigación.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	1.01.13.04
Relación superior:	Director de Investigaciones
Objetivo del área:	Gestionar las actividades realizadas en el departamento, y coordinar la ejecución de trabajos y proyectos realizados por su equipo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y fomentar actividades relacionadas al área de investigación; participar en asesorías o consultorías relacionadas al área de su competencia y apoyar las gestiones administrativas/técnicas necesarias para la correcta ejecución de los Proyectos de Investigación

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Título de Maestría o Doctorado.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ, Reglamento de la Dirección de Investigaciones y de la UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

	- Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Permanentemente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Permanentemente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Permanentemente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Permanentemente

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Permanentemente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia	Permanentemente
15. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar las actividades del Departamento.	Permanentemente
2. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de toda la infraestructura del Departamento	Permanentemente
3. Proponer al Comité de Coordinación la incorporación de personal al Departamento	Según los requerimientos
4. Elevar a la Dirección de Investigaciones los proyectos elaborados en el Departamento	Según los requerimientos
5. Elevar a la Dirección de Investigaciones, anualmente, un informe de las actividades desarrolladas en el Departamento	Anualmente y según los requerimientos
6. Solicitar a través de la Dirección de Investigaciones la provisión de bienes, equipos y materiales	Permanentemente
7. Difundir las convocatorias de concurso para ascenso de investigadores y posibilidades de proyecto de investigación disponible para trabajos relacionados al departamento	Permanentemente
8. Gestionar y dar seguimiento de situaciones generadas en el departamento	Permanentemente
9. Promover espacios de discusión armoniosa sobre la presentación futura de proyectos de investigación que respondan a la necesidad del país.	Permanentemente

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Denominación del cargo:	Investigador
Código:	1.01.13.01
Relación superior:	Jefe de departamento
Objetivo del área:	Gestionar el desarrollo de investigaciones específicas al área, y fomentar la innovación y análisis que potencien las actividades en el departamento.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar investigación y difusión científica utilizando los principios básicos de metodología de la investigación. Las áreas de actuación deberán estar relacionadas al departamento el cual forma parte, respetando los principios de ética y responsabilidad inherentes al cargo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector.
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Título de Grado de la Carrera.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ, Reglamento de la Dirección de Investigaciones y de la UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

	Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Permanentemente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Permanentemente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Permanentemente
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Permanentemente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia	Permanentemente
9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Aplicar sistemáticamente el método científico a los trabajos desarrollados	Permanentemente
2. Desarrollar periódicamente informes sobre su productividad científica	Permanentemente
3. Presentar proyectos de investigación relacionadas al departamento al cual pertenece.	Permanentemente
4. Difundir de manera sistemática el/los productos relacionados a su trabajo de investigación en revistas indexadas o en eventos científicos	Según los requerimientos
5. Promover la ciencia y tecnología a través de eventos científicos locales.	Permanentemente
6. Tutelar estudiantes a través de la iniciación científica	Según los requerimientos
7. Participación de consultorías o Asesorías en su área correspondiente.	Según los requerimientos
8. Promover la interacción de Industria-academia a través de trabajos de investigación.	Permanentemente

Fecha de aprobación: 12/2020	Fecha de revisión: 12/2020	Aprobado por Resolución: 7513/2020-8363/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Investigación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director
Código:	1.15
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Coordinar las actividades del sistema de planificación mediante el direccionamiento y control de los planes, programas y proyectos estratégicos de la FCQ, evaluando de forma oportuna el cumplimiento de los logros institucionales. De manera a hacer sinergia para que la Institución funcione de manera eficiente cumpliendo la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la planificación estratégica de la FCQ, mediante el monitoreo de planes y programas, así como la generación de instrumentos y herramientas para la mejora de procesos que faciliten las gestiones en la institución teniendo en cuenta la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 15.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

17. Grado de cumplimiento del POA
18. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos
19. Evaluación del desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Psicología, Derecho y otras afines. Posgrados y Especialización en materias: Planificación Estratégica, Administración Pública, Control Interno, Presupuesto Público, Organización y Procesos, Proyectos de mejora continua y otros relacionados al puesto.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de planificación estratégica. - Conocimientos en Políticas Institucionales y Públicas y Plan Estratégico Institucional - Conocimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015 - Conocimiento básico de presupuesto.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad de establecer prioridades y toma de decisiones - Habilidad de derivar tareas específicas a personal con las competencias acordes. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Psicosociales (alto); físicas o sinergias (bajas); alergias y dificultades respiratorias (medio); Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Psicosociales (por ejemplo, estrés) Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere un bajo nivel de esfuerzo. Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, mobiliario y espacio físico disponible acorde. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	Diariamente
17. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Anualmente
18. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Diariamente
19. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
20. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
21. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
22. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

23. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo	Según los requerimientos
24. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente y según requerimientos
25. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
26. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad institucional.	Anualmente
27. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Diariamente
28. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Mensualmente
29. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Diariamente
30. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
31. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Según los requerimientos
32. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
13. Coordinar y supervisar la elaboración de Plan Estratégico Institucional.	Quinquenalmente/ Según los requerimientos
14. Acompañar los procesos de implementación del sistema de gestión y de control interno adoptado por la institución con las dependencias	Diariamente
15. Supervisar el Plan Operativo Institucional en base a las informaciones pertinentes proporcionadas por las distintas dependencias.	Anualmente/ Según los requerimientos
16. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas de la institución.	Según los requerimientos
17. Proponer acciones pertinentes para mantener actualizada la organización funcional de la Institución, así como reglamentos, procedimientos operativos y administrativos	Según los requerimientos
18. Elaborar informes institucionales solicitados a la Dirección en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	Según los requerimientos
19. Supervisar la entrega de evidencias a la Auditoría Interna de la Institución en cumplimiento a la Evaluación de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.	Semestralmente
20. Supervisar las documentaciones presentadas por las dependencias para elevar a aprobación de Consejo Directivo o Decanato.	Según los requerimientos
21. Supervisar la ejecución de tareas y procesos de los departamentos a su cargo.	Diariamente
22. Asesorar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la estructura organizacional, en forma integrada, en la normalización de los instrumentos y procesos, así como, de los sistemas y procedimientos.	Según los requerimientos
23. Asegurar el cumplimiento en la carga de los sistemas de planificación y otros conforme a las disposiciones vigentes.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	1.15.01
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Articular el sistema de planificación para el logro de los objetivos mediante la generación y monitoreo de información en cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, establecer y coordinar el sistema de planificación institucional mediante la generación de documentos e instrumentos, así como la evaluación y monitoreo de los mismos que sirvan para el logro de los objetivos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

8. Grado de cumplimiento de su POA
9. Grado de Implementación de Procesos y modernización de los mismos.
10. Evaluación del desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media concluida.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Posgrados y Especialización en materias: Planificación estratégica, manejo y herramientas de gestión de procesos, mejora continua y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad. - Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015 - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución, desde de los servicios brindados por la Dirección.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
16. Elaborar, asesorar y participar en la formulación de objetivos, lineamientos, metas y acciones conforme a la gestión por procesos.	Según los requerimientos
17. Verificar la elaboración del POA con las dependencias y el institucional.	Anualmente
18. Colaborar con el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Institución, Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo.	Quinquenalmente
19. Coordinar la elaboración de instrumentos para la ejecución de planes y programas.	Según los requerimientos
20. Planificar y organizar conjuntamente con las dependencias las acciones y actividades conforme a los objetivos, políticas y recursos.	Según los requerimientos
21. Proponer cambios o ajustes en la Planificación Estratégica en conjunto con la Sección Evaluación y Monitoreo.	Según los requerimientos
22. Coordinar y solicitar a las demás direcciones, los avances e informes cualitativos y cuantitativos para la carga de datos en el Sistema de Planificación por Resultado.	Según los requerimientos
23. Verificar la carga en el Sistema de Planificación por Resultado conforme a las normativas vigentes.	Según los requerimientos
24. Evaluar la operatividad y/o vigencia de los Manuales de Organización y Sistemas, Normas y Procedimientos, así como, los formularios e instructivos implementados, con miras a la simplificación, agilización y/o actualización de los procesos administrativos y operativos que así lo requieran.	Según los requerimientos
25. Diseñar planes de monitoreo y presentar informes referentes a la ejecución y elevar propuestas de reorientación de las acciones implementadas por la institución en función a sus objetivos.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SECCION PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.15.02.01
Relación superior:	Jefe de Planificación
Objetivo del área:	Asistir en la conducción de la planificación estratégica en la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las tareas y acciones tendientes al diseño y cumplimiento de la planificación estratégica, programas y proyectos de la FCQ.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

3. Informes sobre control
4. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación. -
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	- Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, Respetando las leyes vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar la elaboración del POA con las dependencias y el institucional.	Anualmente
2. Colaborar con el diseño del Plan Estratégico de la Institución.	Quinquenalmente
3. Elaborar instrumentos para la ejecución de planes y programas.	Según los requerimientos
4. Identificar y proponer acciones tendientes al mejoramiento de la planificación de las dependencias.	Según los requerimientos
5. Ejecutar conjuntamente con las dependencias las actividades conforme a los objetivos, políticas y recursos.	Según los requerimientos
6. Proponer procesos de cambios o ajustes en la Planificación Estratégica en conjunto con la Sección Evaluación y Monitoreo.	Según los requerimientos
7. Realizar la carga en el Sistema de Planificación por Resultado conforme a las normativas vigentes.	Según los requerimientos
8. Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SECCION ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.15.02.02
Relación superior:	Jefe de Planificación
Objetivo del área:	Coordinar la realización de estudios sobre organización, estructura, objetivos, funciones, normatividad, entre otros aspectos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar tareas sobre organización y procedimientos que permitan las adecuaciones y contribuyan a incrementar en forma sistemática y permanente la eficiencia y eficacia en la FCQ en el marco de la calidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre control
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, Respetando las leyes vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Estudiar y diagnosticar el funcionamiento institucional.	Según los requerimientos
2. Diseñar y desarrollar Manuales de Organización de Funciones y Procesos	Según los requerimientos
3. Realizar estudios de análisis y evaluación de puestos administrativos, académicos y de mandos medios y superiores, reflejados en los organigramas de puestos y plazas de los manuales de organización.	Según los requerimientos
4. Procesar y documentar la estructura organizacional y las funciones de los distintos sectores	Según los requerimientos
5. Sugerir la operatividad y/o vigencia de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como, los formularios e instructivos implementados, con miras a la simplificación, agilización y/o actualización de los procesos administrativos y operativos que así lo requieran.	Según los requerimientos
6. Coordinar y apoyar en la revisión del diseño, el desarrollo e implementación de los Manuales de organización, procesos o procedimientos operacionales del Rectorado	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

7. Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.	Según los requerimientos
8. Obtener datos estadísticos de la situación actual para realizar diagnóstico.	Según los requerimientos
9. Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.	Según los requerimientos

SECCION MONITOREO Y EVALUACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.15.02.03
Relación superior:	Jefe de Planificación
Objetivo del área:	Fortalecer el monitoreo y evaluación de los planes y programas de la FCQ mediante la sistematización de procesos, procedimientos y herramientas útiles para el desempeño de las funciones y el logro de los objetivos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar el monitoreo y evaluación de planes y programas de la FCQ, de manera a identificar las debilidades y mediante eso realizar recomendaciones y plan de acción para el logro de los objetivos institucionales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre monitoreo y evaluación
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, Respetando las leyes vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Realizar la evaluación y monitoreo del cumplimiento del Plan estratégico Institucional	Anualmente
2. Realizar la evaluación y monitoreo del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo y demás programas.	Mensualmente
3. Recolectar datos para medir los avances para evidenciar el cumplimiento de planes y programas.	Diariamente
4. Informar sobre el cumplimiento de Planes y programas de la institución.	Según los requerimientos
5. Proponer estrategias para cumplimiento en base a los puntos detectados.	Según los requerimientos
6. Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.	Diariamente

DEPARTAMENTO DE MECIP

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	1.15.02
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Establecer, implementar el Modelo Estándar de Control Interno en la FCQ dotando de herramientas que faciliten las tareas diarias, así como la mejora continua.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, implementar y controlar las actividades internas y documentaciones en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos, mediante el establecimiento de las bases para su implantación gradual en la FCQ.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de su Plan de trabajo
2. Grado de Implementación de Procesos y modernización de los mismos.
3. Evaluación del desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media concluida.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Posgrados y Especialización en materias: Manejo y herramientas de gestión de procesos, mejora continua y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Normativa de Requisitos Mínimos MECIP 2015 - Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad
Habilidades	- Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución, desde de los servicios brindados por la Dirección.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar y planificar su plan de trabajo en base a las necesidades detectadas para el cumplimiento de la norma.	Semestralmente
2. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP.	Diariamente
3. Supervisar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los documentos previamente desarrollados. (actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional.	Según los requerimientos
4. Verificar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Semestralmente
5. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Valores éticos y avances de la implementación del MECIP.	Diariamente
6. Mantener actualizada la página web en el apartado correspondiente a las publicaciones de los documentos para el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.	Diariamente
7. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando informes sobre el avance de la implementación del MECIP	Según los requerimientos
8. Coordinar con las dependencias los cronogramas para formulación de procesos, identificación de riesgos, manuales en conjunto con la Jefatura de Planificación.	Según los requerimientos
9. Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
10. Asesorar a las dependencias de la institución en el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
11. Coordinar de manera conjunta la agenda de actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP.	Según los requerimientos
12. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

13. Realizar el seguimiento a las actividades planificadas con las dependencias para el cumplimiento de la Norma.	Diariamente
14. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones de su dependencia.	Diariamente

SECCION MECIP

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.15.02.01
Relación superior:	Jefe de MECIP
Objetivo del área:	Colaborar con la planificación e implementación de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las tareas y acciones que lleven al cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento del Plan de Trabajo
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, Respetando las leyes vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Ejecutar su plan de trabajo en base a las necesidades detectadas para el cumplimiento de la norma.	Semestralmente
2. Colaborar con las actividades del Equipo MECIP.	Diariamente
3. Actualizar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los documentos previamente desarrollados. (actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional.	Según los requerimientos
4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Semestralmente
5. Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
6. Apoyar las actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP.	Según los requerimientos
7. Participar en talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités	Según los requerimientos
8. Realizar el seguimiento a las actividades planificadas con las dependencias para el cumplimiento de la Norma.	Diariamente
9. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones de su dependencia.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2021	Aprobado por Resolución: 7776/2021
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director
Código:	1.15
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Planificar, organizar, asignar tareas y controlar las actividades y uso de los recursos de sus unidades dependientes y los servicios a las diferentes áreas de la FCQ, así mismo supervisar el trabajo del equipo humano especializado en las TIC para elevar la eficiencia de operación y mejor cumplimiento de las funciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asumir la responsabilidad global del suministro y uso de la tecnología de la información y comunicación de la institución, conocer las necesidades de cada sector e identificar las nuevas tecnologías que puedan resultar de ayuda para el trabajo de los empleados.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos
3. Cantidad de informes realizados

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería en Informática o Lic. en Ciencias Informáticas. Posgrados y Especialización en materias: Especialización en Redes, Ingeniería del Software, Auditoría de Sistemas, otros relacionados al puesto de Alta Dirección y manejo de recursos humanos.
Principales conocimientos	- Conocimientos amplios de los diferentes sistemas, redes y avances de TIC. - Mantener al día de la evolución general de TIC. - Poseer grandes dotes de comunicación. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Conocimiento de la Ley y otras disposiciones legales relacionado a la ley 4989 y otras leyes que regulen las tics y sector público.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidades	- Poseer aptitud para la negociación. - Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos de informática. - Poseer dotes de organización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos. - Poseer aptitudes de liderazgo para la gestión del Capital Humano. - Ser capaz de delegar tareas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

6. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad institucional	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad según procedimiento.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Mensualmente
14. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
15. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
16. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Informar sobre los avances de proyectos de TIC, las actividades desarrolladas y el logro de resultados al Decanato.	Según los requerimientos
2. Establecer políticas, procedimientos y normas para el uso debido de las TIC, dentro de la institución, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos.	Según los requerimientos
3. Verificar las especificaciones técnicas de los insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el servicio de soporte técnico de los equipos informáticos.	Según los requerimientos
4. Generar solución de forma rápida y eficiente a los problemas con el sistema informático de la institución.	Diariamente
5. Asegurar que los sistemas de copia de seguridad estén implementados a fin resguardar los datos de la institución	Diariamente
6. Mantener la comunicación y realizar las gestiones pertinentes con el Centro Nacional de Cómputos (CNC).	Según los requerimientos
7. Administrar y gerenciar los proyectos E-Learning y las tareas asignadas al personal a su cargo.	Según los requerimientos
8. Asesorar a las dependencias de la institución en la consecución de los proyectos E- Learning.	Según los requerimientos
9. Definir las tecnologías innovadoras más apropiadas para la implementación de programas de investigación y desarrollo.	Según los requerimientos
10. Presentar propuestas de actualizaciones de software acorde a las necesidades administrativas y académicas.	Según los requerimientos
11. Supervisar y Evaluar los resultados obtenidos en los sistemas de apoyo implementados.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

12. Establecer niveles de calidad, y conseguir que el equipo de Humano de TIC realice su trabajo dentro de los plazos y límites del presupuesto.	Según los requerimientos
13. Apoyar al Departamento de Contrataciones para la gestión de compras, definición de especificaciones técnicas de equipos de computación y electrónicos, además los servicios postventa y la asistencia técnica en caso de defectos en los equipos.	Según los requerimientos

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SOPORTE TÉCNICO

Denominación del cargo:	Jefe de Sistemas de Información y Soporte Técnico
Código:	1.15. 01
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Desarrollar, mantener, y brindar soporte sobre las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones a efectos de obtener eficiencia y eficacia en el servicio a usuarios en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática, de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas por la Institución, asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Cantidad de informes realizados
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería en Informática o Lic. en Ciencias Informáticas. Posgrados y Especialización en materias: Especialización en Redes, Ingeniería del Software, Auditoría de Sistemas, otros relacionados al puesto de Alta Dirección y manejo de recursos humanos.
Principales conocimientos	- Dominio del manejo del Sistema operativo y de Redes.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	- Dominio del manejo y mantenimiento de los Servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones. - Responsabilidad plena de la seguridad, el mantenimiento y el soporte informático, como de los sistemas de realización de copias de seguridad - Conocimiento de los Sistemas de hardware y software en general - Conocimientos amplios de los diferentes sistemas, redes y avances de TIC. - Mantener al día de la evolución general de TIC. - Poseer grandes dotes de comunicación. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Conocimiento de la Ley y otras disposiciones legales: relacionado a la ley 4989 y otras leyes que regulen las tics y sector publico
Habilidades	- Poseer aptitud para la negociación. - Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos de informática. - Poseer dotes de organización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos. - Poseer aptitudes de liderazgo para la gestión del Capital Humano. - Ser capaz de delegar tareas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. - No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad institucional	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad según procedimiento.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SECCIÓN MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y REDES

Denominación del cargo:	Técnico
Código:	1.15.01.01
Relación superior:	Jefe de Sistemas de Información y Soporte Técnico
Objetivo del área:	Mantener y brindar soporte sobre los equipos informáticos, redes y las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones a efectos de obtener eficiencia y eficacia en el servicio a usuarios en coordinación con el Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico.

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica a usuarios de servicios informáticos de la Universidad ya sea de hardware o software, al momento de presentarse algún problema, utilizar un producto o servicio, entregando una respuesta presencial o remota rápida y eficaz para el usuario.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.
2. Cantidad de informes realizados

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.

Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería en Informática o Lic. en Ciencias Informáticas
Principales conocimientos	- Dominio del manejo del Sistema operativo y de Redes. - Dominio del manejo y mantenimiento de los Servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones - Responsabilidad plena de la seguridad, el mantenimiento y el soporte informáticos, así como de los sistemas de realización de copias de seguridad - Conocimiento de los Sistemas de hardware y software en general - Capacidad de análisis - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo - Manejo de Relaciones Humanas

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	- Conocimiento de Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Conocimiento de la Ley y otras disposiciones legales relacionado a la ley 4989 y otras leyes que regulen las tics y sector público.
Habilidades	- Perfecto manejo de herramientas informáticas Word, Excel, PowerPoint, Prezi, CorelDRAW, correo electrónico, Internet y sistemas informáticos afines. - Cursos, Seminarios y Talleres relacionados al área. - Técnicas de manejo de archivos y procedimientos de oficina. - Redacción de informes, memorándums, actas, resoluciones y correspondencias. - Autonomía para tomar decisiones vinculadas a su función. - Capacidad para planear, organizar, coordinar y verificar su propio trabajo. - Comprender y ejecutar las órdenes, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados por sus superiores. - Mantener relaciones personales. - Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. - Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Seguir instrucciones orales y escritas de sus superiores. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su sector, de conformidad a los objetivos establecidos	Diariamente
2. Mantener permanentemente comunicación y coordinar las actividades con el Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico, referente al ámbito de su competencia	Diariamente
3. Ejecutar bajo la supervisión del Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico y de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, los planes y programas de acción, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Diariamente
4. Brindar Soporte técnico informático en el uso de las TIC a todas las dependencias de la FCQ	Según los requerimientos
5. Mantener un registro actualizado y detallado de los servicios realizados a los equipos de las diferentes dependencias de la ICO.	Diariamente
6. Monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de los equipos de la FCQ y en caso de diagnóstico del problema informar y sugerir soluciones a los problemas al Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico	Según los requerimientos
7. Instalación y actualización del software antivirus y aplicaciones utilizadas en función de actividades de cada dependencia, bajo la supervisión del Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico.	Según los requerimientos
8. Realizar periódicamente el resguardo de la información contenida en la base de datos de los sistemas informáticos y terminales de la facultad.	Según los requerimientos
9. Mantener actualizado el calendario de reservas de las Salas de Informática	Diariamente
10. Acondicionar las salas de informática para las clases según el calendario, y brindar asistencia a docentes y alumnos que lo utilizan	Según los requerimientos
11. Realizar y mantener actualizado el inventario equipos informáticos (PC, UPS, impresoras, escáner, proyectores, etc.) y herramientas de informática necesarias requeridas por las distintas dependencias de la FCQ.	Según los requerimientos
12. Brindar soporte técnico informático en el uso de la plataforma E- Learning, a la Coordinación de E-Learning	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

13. Elaborar en tiempo y forma informes y datos, solicitados por el Director y la Máxima Autoridad o por Instituciones y grupos de interés.

Según los
requerimientos

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y BASE DE DATOS

Denominación del cargo:	Técnico
Código:	1.15.01.02
Relación superior:	Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico
Objetivo del área:	Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la Facultad de Ciencias Químicas y de las operaciones de las gestiones realizadas mediante sistemas informáticos de la Institución y la permanente disponibilidad, asegurando la continuidad operacional, según las necesidades de las diferentes áreas de la Facultad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la disponibilidad de los datos, proponiendo acciones que ayuden a obtener datos con tiempos de respuestas óptimos para la institución y se deben establecer caminos para recuperarlos en caso de algún incidente.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.
2. Cantidad de informes realizados

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería en Informática o Licenciatura en sistemas o computación; (estudios finalizados o en curso), técnico superior en programación. Título de Analista de bases de datos, DBA (Data base Administrador) o afines
Principales conocimientos	- Capacidad de análisis - Dominio del manejo del Sistema operativo y de Redes. - Dominio del manejo y mantenimiento de los Servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	- Responsabilidad plena de la seguridad, el mantenimiento y el soporte informáticos, así como de los sistemas de realización de copias de seguridad - Conocimiento de los Sistemas de hardware y software en general - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo - Manejo de Relaciones Humanas - Conocimiento de Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Conocimiento de la Ley y otras disposiciones legales relacionado a la ley 4989 y otras leyes que regulen las tics y sector público.
Habilidades	- Capacidad de evaluar tecnologías que aporten a la mejora de las actividades laborales de la institución. - Actitud Proactiva y reactiva para poder desarrollar una visión, proponer mejoras y tener capacidad de reacción para diseñar e implementar soluciones. - Capacidad de trabajar en forma de "teletrabajo" ya que debido a la naturaleza del trabajo se deba cumplir guardias pasivas por cualquier inconveniente, debe poder responder adecuadamente. - Capacidad de trabajar en equipo, estando dispuesto a preguntar, a compartir información y conocimientos y a tomar en cuenta a los usuarios. - Perfecto manejo de herramientas informáticas Word, Excel, PowerPoint, Prezi, CorelDRAW, correo electrónico, Internet y sistemas informáticos afines. - Técnicas de manejo de archivos y procedimientos de oficina. - Redacción de informes, memorándums, actas, resoluciones y correspondencias. - Autonomía para tomar decisiones vinculadas a su función. - Capacidad para planear, organizar, coordinar y verificar su propio trabajo. - Comprender y ejecutar las órdenes, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados por sus superiores. - Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. - Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Seguir instrucciones orales y escritas de sus superiores. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Observaciones

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

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener permanentemente comunicación y coordinación con la Jefatura de sistema de información y soporte técnico, referente al ámbito de su competencia y con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Diariamente
2. Trabajar en estrecha colaboración con otros Desarrolladores y demás miembros de la Dirección de TIC.	Diariamente
3. Investigar herramientas nuevas y proponerlas en el equipo.	Diariamente
4. Instalar, configurar y gestionar bases de datos.	Diariamente
5. Dar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes de la FCQ.	Diariamente
6. Definir el esquema del diccionario de datos.	Diariamente
7. Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.	Diariamente
8. Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos.	Diariamente
9. Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos	Según los requerimientos
10. Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.	Según los requerimientos
11. Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y contingencias para recuperación ante posibles desastres.	Según los requerimientos
12. Implementar planes de mantenimiento de la base de datos.	Según los requerimientos
13. Desarrollar tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

14. Desarrollar tareas de Replicación.

Según los
requerimientos

SECCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS

Denominación del cargo:	Técnico
Código:	1.15.01.03
Relación superior:	Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico
Objetivo del área:	Analizar, evaluar, desarrollar, mantener, todas las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones a efectos de obtener eficiencia y eficacia en el servicio a usuarios en coordinación con la Jefatura y la Dirección de Tecnología de la Información y comunicaciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar aplicaciones informáticas que se ajusten a las necesidades de la Institución. Dirigir y coordinar el desarrollo de aplicaciones complejas. Intervenir en todas las fases del ciclo de vida de un producto. Estimar los costes de un proyecto y determinar los tiempos de desarrollo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento
3. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Estudios de Ingeniería informática; licenciatura en sistemas o computación; (estudios finalizados o en curso), técnico superior en programación.
Principales conocimientos	- Conocimientos, metodologías y modelos de calidad para la industria del software. - Capacidad de trabajar en equipo, estando dispuesto a preguntar, a compartir información y conocimientos y a tomar en cuenta a los usuarios. - Manejo de levantamiento y recopilación de la información - Solido conocimiento de Algoritmos y estructuras de datos. - Dominio de lenguajes de programación (Paradigmas: Estructurados, Orientado a Objetos, etc.). - Manejo de herramientas para la gestión de requerimientos y ambientes de desarrollo. - Lecto-comprensión y elementos de redacción en inglés.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	- Conocimiento de Bases de Datos y lenguaje de consultas estructurado. - Conocimiento de Servicios Web. - Conocimiento de SOA: Aplicaciones orientadas a servicios. - Conocimiento de protocolos y lenguajes de comunicación como XML, JSON. - Conocimientos de Ingeniería del Software. - Nociones de arquitectura de software y aplicaciones N-Capas. - Prácticas de Testing y Refactoring. - Conocimiento de metodologías de análisis como UML u otros. - Conocimiento de metodologías ágiles como SCRUM u otros. - Conocimiento de herramientas de control de versiones como GIT u otros. - Conocimientos de patrones de software empresarial. - Responsabilidad plena de la seguridad, el mantenimiento y el soporte informáticos, así como de los sistemas de realización de copias de seguridad. - Capacidad de análisis - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo - Manejo de Relaciones Humanas - Conocimientos específicos en mantenimiento e infraestructura, equipos y obras. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad para planear, organizar, coordinar y verificar su propio trabajo. - Comprender y ejecutar las órdenes, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados por sus superiores. - Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. - Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Seguir instrucciones orales y escritas de sus superiores. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Observaciones

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

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su sector, de conformidad a los objetivos establecidos	Según los requerimientos
2. Mantener permanentemente comunicación y coordinar las actividades con el Jefe de Sistema de Información y Soporte Técnico, referente al ámbito de su competencia	Diariamente
3. Diseñar, producir o mantener (programar, adaptar e integrar) componentes o subconjuntos de software (clases, módulos, pantallas, rutinas, subsistemas, programas en general) conforme a especificaciones (funcionales y técnicas) para ser integrados en aplicaciones.	Según los requerimientos
4. Participar del proceso de programación/implementación teniendo como entrada las especificaciones de software y ajustándose a tiempos y estándares de calidad y trabajo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Según los requerimientos
5. Comprender el requerimiento de software.	Según los requerimientos
6. Modelizar y retinar especificaciones a fin de determinar un diseño detallado para implantar la funcionalidad requerida.	Según los requerimientos
7. Construir o adaptar clases, módulos u otras piezas de software. Reutilizar componentes existentes integrándolos con código propio	Según los requerimientos
8. Verificar los programas producidos probándolos en forma unitaria.	Según los requerimientos
9. Revisar el código para resolver defectos o mejorarlo.	Diariamente
10. Documentar los programas de acuerdo a estándares, tanto con documentos funcionales y de arquitectura, como con comentarios en el propio código.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

11. Investigar nuevas tecnologías, cumplir con los procesos definidos y proponer mejoras.	Según los requerimientos
12. Entregar a través de la totalidad del ciclo de vida de aplicaciones concepto, diseño, desarrollo, implementación, prueba y soporte.	Según los requerimientos
13. Mantener las aplicaciones productivas, corregir errores e implementar nuevas funcionalidades.	Según los requerimientos
14. Cumplir con las entregas según las estimaciones de tiempo realizadas.	Según los requerimientos
15. Trabajar en estrecha colaboración con otros desarrolladores y demás miembros de la dirección de TIC.	Según los requerimientos
16. Reunir los requerimientos de funcionalidad y traducir esas necesidades en soluciones funcionales elegantes.	Según los requerimientos
17. Construir prototipos en fase de alcance técnico de los proyectos.	Según los requerimientos
18. Optimizar el rendimiento de las aplicaciones.	Según los requerimientos
19. Brindar Soporte técnico informático en el uso de la TIC a todas las dependencias de la FCQ	Según los requerimientos
20. Proponer las medidas correctivas a las debilidades que plantean los sistemas informáticos y supervisar el monitoreo de las mismas.	Según los requerimientos
21. Elaborar en tiempo y forma informes y datos, solicitados por el Director y la Máxima Autoridad o por Instituciones > grupos de interés.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Asesor Jurídico.
Código:	1.01.03
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar y asistir al Decano en asuntos de carácter legal para la toma de decisiones.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- 1.Cantidad de dictámenes emitidos.
- 2.Cantidad de informes emitidos.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Derecho Administrativo, Administración Financiera y otros relacionados al puesto.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de derecho, administración financiera y pública. - Conocimiento de las reglamentaciones como la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su modificatoria, Ley 3439/07 Decreto 2292/19 “Que reglamenta la Ley de Contrataciones Públicas; Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Conocimiento de Leyes que reglamenta la función pública y Leyes Laborales.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
33. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
34. Elaborar el Plan Operativo Anual en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y realizar el seguimiento correspondiente para su eficaz cumplimiento.	Anualmente
35. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
36. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
37. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
38. Supervisar los informes producidos por los funcionarios su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
39. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por los funcionarios su cargo y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo	Según los requerimientos
40. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
41. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
42. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad institucional	Según los requerimientos
43. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
44. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

ASESORÍA JURÍDICA

45. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Mensualmente
46. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
47. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
48. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar a la Máxima autoridad y a los Directivos sobre temas que puedan afectar a la Institución custodiando los intereses de la misma.	Diariamente
2. Asesorar al Decano sobre documentos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.	Diariamente
3. Evaluar las consultas que le sean formuladas en materia jurídica.	Diariamente
4. Elaborar dictámenes de naturaleza jurídica.	Según los requerimientos
5. Representar y asumir la defensa legal de la Institución, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido de los poderes especiales que requieran.	Según los requerimientos
6. Participar, sugerir y dictaminar sobre las cláusulas establecidas en los convenios ya sea solicitados por la Institución o a la misma.	Según los requerimientos
7. Proporcionar atención al público; organizar citas o entrevistas con los abogados en temas relacionados a las actividades de la institución.	Diariamente
8. Atender las inscripciones, buscar antecedentes en los registros, recibir solicitudes y retirar documentos o certificados relacionados a su área de competencia.	Según los requerimientos
9. Informar a la comunidad educativa los requisitos necesarios para asesoría legal.	Según los requerimientos
10. Realizar el seguimiento de causas que se encuentran en su cartera informando a la contraparte los avances o posibles contratiempos.	Diariamente
11. Tramitar causas en tribunales y elaborar escritos jurídicos.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA

ASISTENTE

Denominación del cargo:	Asistente Técnico
Código:	1.03.01
Relación superior:	Asesor Jurídico
Objetivo del área:	Realizar trámites y diligencias que exigen los procedimientos judiciales de las diversas áreas del derecho, siguiendo siempre la instrucción de sus superiores.

OBJETIVO DEL PUESTO

Desempeñar funciones operativas y administrativas en el ámbito judicial y en organismos auxiliares.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño
2. Cantidad de informes emitidos

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I debiendo asignarse el perfil del Nivel Operativo correspondiente según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de Asistente Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante de la carrera de Derecho. Cursos y talleres relacionados al área de competencia
Principales conocimientos	Conocimiento en materias jurídicas, leyes, procedimientos y tareas que deben aplicarse en cada caso particular. Contar con conocimientos en organización de oficinas y atención al cliente. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA

	- Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
12. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
13. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
14. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración del Asesor Jurídico o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
15. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
16. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
17. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
18. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en el asesoramiento a la Máxima autoridad y a los Directivos sobre temas que puedan afectar a la Institución custodiando los intereses de la Institución de acuerdo a las indicaciones del Asesor.	Diariamente
2. Analizar documentos legales y contractuales y presentar propuestas al Asesor.	Diariamente
3. Elaborar borradores de dictámenes de naturaleza jurídica solicitados por el Asesor.	Diariamente
4. Representar al Asesor debidamente autorizado e investido de los poderes especiales que requieran.	Según los requerimientos
5. Participar, sugerir y dictaminar sobre las cláusulas establecidas en los convenios ya sea solicitados por la Institución o a la misma.	Según los requerimientos
6. Proporcionar atención al público en temas relacionados a su ámbito de competencia.	Diariamente
7. Atender las inscripciones, buscar antecedentes en los registros, recibir solicitudes y retirar documentos o certificados relacionados a su área de competencia con autorización del Asesor.	Diariamente
8. Realizar el seguimiento de causas que se le fueran asignadas por el Asesor	Diariamente
9. Tramitar causas en tribunales y elaborar escritos jurídicos con autorización del Asesor.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director Financiero
Código:	1.01.12
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y dirigir el desarrollo de las actividades Financieras, fortaleciendo la capacidad de gestión de los recursos asignados y aprobados en el Presupuesto General de la Nación, a través de la sistematización de procesos de pagos para la adquisición de bienes y servicios, aplicando la racionalización en el manejo de los fondos tanto del Estado como propios de manera transparente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y programas de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar y coordinar los recursos financieros y patrimoniales de la Institución para el cumplimiento de los objetivos, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes.
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
1. Grado de ejecución presupuestaria. 2. Grado de cumplimiento de POA. 3. Grado de cumplimiento de PAC. 4. Grado de cumplimiento en los procesos de pagos. 5. Grado de cumplimiento en los procesos de control interno.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO	
La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece: - Nacionalidad Paraguaya. - Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. - Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años. - Buena reputación. - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
PERFIL REQUERIDO DESEABLE	
Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración Posgrados y Especialización en materias: Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración Pública, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección y manejo de recursos humanos.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de Administración y Gestión financiera, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Conocimiento de las reglamentaciones como Ley N° 1535/99 de Administración Financiera, la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su modificatoria Ley 3439/07, Decreto 2292/19 “Que reglamenta la Ley de Contrataciones Públicas, Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerencia de personas, bienes y recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Mensualmente
14. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
15. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
16. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de administración de recursos financieros de la Institución, en conjunto con las dependencias bajo su dirección.	Diariamente
2. Programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos de la Institución.	Diariamente
3. Coordinar las funciones de planeación y presupuesto en cuanto a planificación integral, programación, formulación, evaluación y control de resultados de la ejecución de los programas y del Presupuesto General de la Facultad.	Mensualmente
4. Elaborar informes sobre la administración financiera al Decano.	Según los requerimientos
5. Coordinar las funciones de tesorería, en cuanto al control de ingresos, programación de caja, transferencia de recursos, manejo de chequeras bancarias, remesas de fondos y pagos de obligaciones a acreedores diversos, así como pago de salarios y beneficios.	Según los requerimientos
6. Coordinar las funciones de contabilidad en cuanto al registro de las operaciones económico-financiera de ingresos, traspasos y egresos que se realicen con motivo de la ejecución presupuestaria, de custodia de la documentación del gasto y la relativa a la emisión de estados financieros.	Según los requerimientos
7. Coordinar las funciones del proceso de Administración de los Bienes de Uso de la Institución.	Según los requerimientos
8. Apoyar los procesos de la Dirección Administrativa para agilizar el suministro y ejecución de recursos.	Diariamente
9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.	Según los requerimientos
10. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de cada departamento y centros financieros.	Mensualmente
11. Recibir las chequeras bancarias y hacer entrega al Jefe de Tesorería para su custodia.	Según los requerimientos
12. Firmar conjuntamente con el Decano los documentos y cheques de pago.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

13. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.	Según los requerimientos
14. Participar en comisiones de trabajo designado por la Máxima Autoridad.	Según los requerimientos

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	1.01.12.01
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Coordinar y apoyar las gestiones realizadas por la Dirección, brindar atención al público, así como servir de enlace con las demás dependencias de la Institución, en busca de una gestión eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director Financiero en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

9. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación
Principales conocimientos	- Secretariado ejecutivo, redacción y dicción. - Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos. - Atención al cliente.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Conocimiento de Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en la Institución del sector de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y asistir en el seguimiento correspondiente.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP.	Diariamente
4. Mantener informado al Director Administrativo, respecto de las actividades y novedades del área.	Diariamente
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
7. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias, fax y otros documentos en formato físico y digital dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

2. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director se encuentren completas conforme a los procedimientos vigentes y se adecuen a los requisitos legales.	Diariamente
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos de recordatorio para cada caso.	Diariamente
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos, atendiendo y evacuando las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros.	Diariamente
5. Redactar y procesar notas, circulares, memorándums, correspondencia, correo institucional y cualquier otro tipo de escrito y/o por medios digitales, solicitado por el Director.	Diariamente
6. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección, conforme a las necesidades.	Diariamente
7. Encausar las gestiones y la logística para dar respuesta a la provisión de las necesidades propias de los eventos especiales organizados por las diferentes dependencias de la Facultad en los casos requeridos.	Diariamente
8. Mantener en orden y al día el archivo de documentos de la Dirección Financiera.	Diariamente

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Denominación del cargo:	Jefe de Presupuesto
Código:	1.01.12.02
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Gestionar las actividades establecidas en el Presupuesto General de la Nación, registrar y monitorear correctamente el detalle de las mismas, cumpliendo los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo y disposiciones legales vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, Plan Financiero Anual y el control de la ejecución presupuestaria.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

10. Grado de cumplimiento de POA
11. Grado de cumplimiento de Ejecución Presupuestaria.
12. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración. Posgrados y Especialización en materias: Especialización en Administración Financiera y Presupuestaria, Contabilidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia presupuestaria y contable. - Gestión y operación de sistemas presupuestario - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás Jefaturas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar conjuntamente con el Director Financiero, Jefes de los Dptos. de Tesorería y de Contabilidad, en la determinación de datos y/o informaciones deben generar los distintos Sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades.	Según los requerimientos
2. Preparar, conjuntamente con el Director Financiero, las directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos Sectores, conforme a las políticas establecidas por la Facultad y las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
3. Elaborar, conjuntamente con el Director Financiero y Jefe de la Sección Programación Presupuestaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Facultad, conforme a las políticas establecidas, las normas y procedimientos vigentes.	Anualmente, mensualmente
4. Realizar los ajustes necesarios al Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, conjuntamente con el Jefe de la Sección Formulación Presupuestaria, en base a las recomendaciones del Rectorado y Ministerio de Hacienda.	Según los requerimientos
5. Recibir el Presupuesto aprobado y verificar los datos del mismo con los del Proyecto de Presupuesto presentado, conjuntamente con el Jefe de la Sección Formulación Presupuestaria.	Anualmente
6. Formular el plan financiero institucional de ingresos y gastos, que se proyectara por mes, para presentar al Ministerio de Hacienda	Anualmente
7. Controlar las proyecciones de ingresos y egresos del presupuesto, así como los ajustes mensuales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Mensualmente
8. Realizar el seguimiento y verificar la actualización de los registros de Ejecución presupuestaria de los diferentes programas y demás partidas Presupuestarias e informar de los resultados al Director Financiero.	Mensualmente
9. Solicitar al Director Financiero la reprogramación del presupuesto, conforme a las necesidades de los distintos Sectores y a las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
10. Proporcionar a la Jefatura de Contrataciones el informe de disponibilidad de rubros presupuestarios para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, conforme al Calendario aprobado.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

11. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
12. Elaborar, conjuntamente con el Jefe de la Sección Ejecución Presupuestaria, informes analíticos sobre la ejecución del presupuesto y remitir al Director Financiero.	Según los requerimientos
13. Verificar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado, conforme a la Ley de Presupuesto y sus reglamentaciones y remitir el Informe respectivo al Director Financiero.	Mensualmente
14. Verificar y firmar los Informes de Ejecución Presupuestaria; y remitir al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, previa firma y autorización del Director Financiero, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
15. Desarrollar la planificación institucional de mediano y largo plazo, definiendo los objetivos y metas de los planes de desarrollo institucional, que permitan a la Facultad fortalecer y consolidar su funcionamiento, de conformidad con la política nacional de desarrollo y modernización que en materia de educación superior.	Anualmente
16. Organizar y coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto de las dependencias que conforman la Facultad de Ciencias Químicas, analizarlos y adecuarlos a las posibilidades económicas de ingresos.	Anualmente y según requerimiento
17. Integrar el Presupuesto General de la Facultad, para ser sometido a consideración del Rectorado de la Universidad vía Decanato.	Anualmente y según requerimiento
18. Formular el Plan Financiero Anual, a efecto de detallar los niveles de gastos que se realizarán en forma mensual por cada una de las dependencias, sirviendo de referencia para la programación de caja mensual.	Mensualmente y según requerimiento
19. Mantener actualizado el registro de las modificaciones presupuestarias realizadas tanto en el presupuesto como en la programación financiera.	Diariamente
20. Elaborar indicadores de gestión, que permitan evaluar los resultados obtenidos de la ejecución presupuestaria.	Según los requerimientos
21. Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos, respecto del alcance de los objetivos y metas de los programas, determinando las medidas correctivas conducentes.	Según los requerimientos
22. Coordinar las actividades con el Departamento de Contabilidad a los efectos de conciliar la ejecución presupuestaria	Según los requerimientos

SECCIÓN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Denominación del cargo:	Técnico de Programación Presupuestaria
Código:	1.01.12.02.01
Relación superior:	Jefe de Presupuesto
Objetivo del área:	Desarrollar la planificación y programación presupuestaria del ingreso y del gasto, conforme a los objetivos y políticas establecidos por la Institución y a los recursos disponibles.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las actividades relacionadas a la planificación y programación presupuestaria, conforme a los objetivos y políticas establecidos por la Institución y a los recursos disponibles.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- 1.Grado de cumplimiento de POA según su sector
- 2.Grado de cumplimiento de Programación Presupuestaria
- 3.Evaluación de Desempeño

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de las Carreras afines al cargo. Cursos o talleres en Administración Financiera y Presupuestaria, Contabilidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos básicos en presupuesto, contabilidad y administración financiera. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar y programar en coordinación con el Jefe de Presupuesto las tareas a ser realizadas por el sector para el alcance de los objetivos y políticas establecidas y a los recursos humanos, materiales y tecnológicos.	Anualmente y según requerimiento
2. Elaborar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones de la misma, basándose en las reglamentaciones vigentes.	Anualmente y según requerimiento
3. Coordinar la elaboración del Proyecto del Presupuesto General de la Institución, Plan Financiero, Modificaciones y/o Ampliaciones del Presupuesto vigente, de acuerdo a las necesidades de la Institución, y luego remitir a consideración del Departamento de Presupuesto para su revisión y posterior aprobación	Anualmente y según requerimiento
4. Participar del estudio del presupuesto aprobado por Ley de la Nación en conjunto con el Jefe de Presupuesto e informar las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas institucionales y emitir los informes respectivos referentes a eventuales discrepancias presupuestarias.	Según los requerimientos
5. Participar de las programaciones y evaluaciones institucionales a ser desarrollados y ejecutados por las distintas dependencias de la Institución.	Según los requerimientos
6. Participar en coordinación con el Jefe de Departamento de Presupuesto y las demás dependencias de la entidad, la planificación, programación y evaluación de la gestión presupuestaria.	Según los requerimientos
7. Participar de reuniones técnicas interinstitucional relacionadas con la programación y proyectos de las que forma parte la FCQ; así como de los eventos de capacitaciones en el área de su competencia.	Según los requerimientos
8. Supervisar la inclusión de las fuentes de financiamiento no genuinos en el presupuesto de gastos para la ejecución de los proyectos, conforme a las normas vigentes.	Según los requerimientos
9. Realizar la imputación de los gastos de acuerdo a las normas vigentes (Clasificador Presupuestario).	Según los requerimientos
10. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

11. Elaborar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones de la misma, basándose en las reglamentaciones vigentes.	Según los requerimientos
12. Coordinar la elaboración del Proyecto del Presupuesto General de la Institución, Plan Financiero, Modificaciones y/o Ampliaciones del Presupuesto vigente, de acuerdo a las necesidades de la Institución, y luego remitir a consideración del Departamento de Presupuesto para su revisión y posterior aprobación	Según los requerimientos
13. Participar del estudio del presupuesto aprobado por Ley de la Nación en conjunto con el Jefe de Presupuesto e informar las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas institucionales y emitir los informes respectivos referentes a eventuales discrepancias presupuestarias.	Según los requerimientos

SECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Denominación del cargo:	Técnico de ejecución presupuestaria
Código:	1.01.12.03.02
Relación superior:	Jefe de Presupuesto
Objetivo del área:	Garantizar el cumplimiento de las acciones necesarias para la correcta ejecución del presupuesto institucional conforme a los principios, políticas, normas y procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento periódico a los indicadores de medición de la gestión presupuestaria y la evaluación de resultados de cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales ejecutados en el presupuesto institucional vigente.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Cantidad de informes emitidos
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de las Carreras afines al cargo. Cursos o talleres en Administración Financiera y Presupuestaria, Contabilidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la elaboración del el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Facultad, conforme a las políticas establecidas, las normas y procedimientos vigentes.	Anualmente y según requerimiento
2. Supervisar mensualmente los informes de cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional y elevar a su inmediato superior.	Mensualmente
3. Reportar periódicamente las actividades desarrolladas y someter a consideración de la autoridad los planes y acciones a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.	Diariamente
4. Controlar que el archivo de las documentaciones que respaldan las imputaciones este actualizada y en condiciones de consulta.	Mensualmente
5. Controlar el cumplimiento del plan de ejecución del presupuesto en cuanto a los objetivos programados.	Mensualmente
6. Analizar y evaluar la ejecución del presupuesto, verificando los resultados y sugerir las correcciones que correspondan.	Según los requerimientos
7. Preparar listados, cuadros e informes analíticos, estadísticos y gráficos, en los que se demuestren los resultados obtenidos del presupuesto vigente; y recomendar al Jefe del Departamento de Presupuesto las medidas que correspondan.	Según los requerimientos
8. Realizar seguimiento y conciliación de los gastos realizados en el Presupuesto vigente.	Según los requerimientos

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Denominación del cargo:	Jefe de Tesorería
Código:	1.01.12.03
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Garantizar la eficiencia en las actividades de captación y aplicación de fondos, así como el resguardo de los ingresos percibidos y el pago de gastos y obligaciones autorizadas, debidamente documentadas, que se administran en la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar ejecución y administrar los fondos disponibilidades, para cumplir con las obligaciones correspondientes de pagos que fueron asumidas por la institución, de conformidad a normativas legales vigentes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de cumplimiento proceso de pagos.
2. Errores y omisiones relacionadas a ingresos y egresos
3. Asegurar Flujo de caja positivo
4. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración Posgrados y Especialización en materias: Especialización o tecnicaturas relacionados a inventarios. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en manejo y administración de fondos, contabilidad, finanzas públicas. - Conocimiento de sistemas utilizado en tesorería. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás Jefaturas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar todas las actividades relacionadas con el sistema de Tesorería.	Diariamente
1. Aplicar normas, políticas, y procedimientos establecidos en la ley de Administración Financiera del Estado y su reglamentación en materia de Tesorería	Diariamente
2. Producir, en forma sistemática y oportuna, la información económico-financiera para que sirva de apoyo a la toma de decisiones de ejecución presupuestaria.	Según los requerimientos
3. Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y gastos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria.	Diariamente
4. Informar al Director Financiero de las disponibilidades de fondos no utilizados, y su devolución por rubros a la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda.	Diariamente
5. Enviar al Departamento de Contabilidad para que se registre contablemente en forma actualizada los hechos financieros de Tesorería.	Diariamente
6. Controlar la emisión de recibos de dinero, cheques y comprobantes de retención.	Diariamente
7. Controlar el registro de los ingresos en los distintos conceptos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
8. Controlar los comprobantes de los depósitos de los ingresos de la Facultad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

9. Controlar la actualización de los registros de vencimiento de documentos (Calendario de Pagos); y remitir el Listado de Cuentas a Pagar al Director Financiero, con la documentación respectiva, para la autorización correspondiente.	Según los requerimientos
10. Controlar los pagos a ser efectuados a proveedores de bienes y servicios y demás pagos, conforme al presupuesto establecido y a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
11. Controlar la remisión al Banco pagador de las Planillas de Sueldos que cobran por el Sistema Bancario, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
12. Controlar la elaboración y el cumplimiento de los calendarios de Ingresos y pagos de la Facultad.	Diariamente
13. Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos que se expida y reciba en los Sectores a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
14. Controlar el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos del día (Boletas de Depósitos y Ordenes de Pagos, Ordenes de Transferencias, con sus documentos respaldatorios), conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
15. Controlar la remisión al Departamento de Contabilidad de los documentos relacionados con ingresos y egresos de fondos, en los distintos conceptos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
16. Elaborar el Informe de movimiento de ingresos y egresos de fondos, disponibilidades en Bancos, Cheques pendientes de entrega, cuentas a cobrar (con antigüedad de las cuentas) y cuentas a pagar.	Según los requerimientos
17. Operar el Sistema de Tesorería y los procesos que lo conforman.	Diariamente
18. Velar por el correcto uso de los ingresos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento: ingresos propios, del Tesoro Público, recursos del Crédito Público interno y externo.	Diariamente
19. Custodiar los cheques emitidos y firmados para pagos de obligaciones en la caja de seguridad de la Institución.	Diariamente
20. Custodiar las chequeras bancarias.	Diariamente
21. Entregar los cheques emitidos y firmados a los beneficiarios.	Según los requerimientos
22. Elaborar y presentar un informe mensual al Director Financiero y este a su superior directo, sobre los cheques en blanco y de los cheques emitidos y no retirados.	Mensualmente
23. Estudiar y proponer las modificaciones necesarias a la programación de caja aprobada, en los casos que sean necesarios.	Según los requerimientos
24. Gestionar las solicitudes y órdenes de transferencia de recursos ante el Ministerio de Hacienda.	Según los requerimientos
25. Apoyar a las otras dependencias de la Facultad en la ejecución presupuestaria de las diversas fuentes de financiamiento de recursos asignados, para el cumplimiento de sus programas institucionales, de acuerdo con los montos aprobados en la programación de caja.	Según los requerimientos
26. Realizar el proceso de pago de obligaciones a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, conforme a las obligaciones contraídas y autorizaciones dadas por los superiores.	Según los requerimientos
27. Asignar fondos rotatorios (o remesas de fondos) a las dependencias para dotarlas de recursos que agilicen la atención de necesidades conforme las autorizaciones tomadas por la superioridad.	Según los requerimientos
28. Supervisar cualquier otra función o actividad inherente al área de Tesorería, no especificada precedentemente.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

SECCIÓN INGRESOS

Denominación del cargo:	Responsable de Ingresos
Código:	1.01.12.03.01
Relación superior:	Jefe de Tesorería
Objetivo del área:	Contribuir en el transparente proceso de captación de fondos de la institución y custodia de los mismos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar tareas y actividades de captación de fondos, así como la consolidación y el resguardo de los ingresos percibidos en la Facultad de Ciencias Químicas, debidamente documentadas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Cantidad de informes realizados
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de las Carreras afines al cargo. Cursos o talleres en Administración Financiera y Presupuestaria, Contabilidad Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en administración de inventario. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria.	Diariamente
2. Realizar los cobros de aranceles, de conformidad a la escala aprobados, emitiendo recibo de dinero, a través del sistema informático implementado.	Diariamente
3. Realizar diariamente al término de la jornada laboral, arqueo de caja y emitir resumen de caja y ordenar los comprobantes de ingreso en forma correlativa.	Diariamente
4. Presentar al superior inmediato, el informe diario de ingreso de Caja	Diariamente
5. Ingresar y mantener actualizada la registración de las operaciones que afecten las Cuentas Bancarias de la FCQ-UNA.	Diariamente
6. Elaborar y presentar informes de Ingresos y Depósitos de la FCQ y Derivar al Dpto. de Contabilidad	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

7. Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprobadas	Diariamente
8. Ejecutar el registro de los ingresos en los distintos conceptos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
9. Remitir al Jefe de Tesorería el detalle de informes de ingresos que serán enviados al Departamento de Contabilidad para la actualización de los registros contables.	Según los requerimientos
10. Operar el Sistema de Tesorería y los procesos que lo conforman.	Diariamente
11. Elaborar y presentar un informe mensual al Jefe de tesorería.	Según los requerimientos
12. Preservar un archivo de ingreso ordenado y actualizado.	Diariamente
13. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales	Diariamente
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Tesorería, no especificada precedentemente.	Según los requerimientos

SECCIÓN EGRESOS

Denominación del cargo:	Responsable de Egresos
Código:	1.01.12.03.02
Relación superior:	Jefe de Tesorería
Objetivo del área:	Garantizar que los procesos de pagos se realicen de manera transparente y en los plazos correspondientes cumpliendo con las políticas, normativas y procedimientos vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar tareas y actividades relacionados con los procesos de gastos y obligaciones autorizadas, debidamente documentadas, que se administran en la Facultad de Ciencias Químicas y que están contemplados dentro del Presupuesto General de Gastos aprobado para cada Ejercicio Fiscal.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Cantidad de pagos realizados
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de las Carreras afines al cargo. Cursos o talleres en Administración Financiera y Presupuestaria, Contabilidad Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos en administración de inventario. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Preparar y remitir al Jefe de tesorería el detalle de informes de egresos que serán enviados al Departamento de Contabilidad para la actualización de los registros contables.	Mensualmente
2. Cargar la actualización de los registros de vencimiento de documentos (Calendario de Pagos); y remitir el Listado de Cuentas a Pagar al Jefe de Tesorería, con la documentación respectiva, para que el mismo remita a la Dirección Financiera.	Diariamente
3. Preparar los pagos a ser efectuados a proveedores de bienes y servicios y demás pagos, conforme al presupuesto establecido y a las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
4. Efectuar las retenciones establecidas por las disposiciones legales vigentes y emitir los comprobantes correspondientes.	Según los requerimientos
5. Mantener el archivo de los comprobantes de egresos del día (Ordenes de Pagos, Ordenes de Transferencias, con sus documentos respaldatorios), conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
6. Elaborar el Informe de movimiento egresos de fondos, disponibilidades en Bancos, Cheques pendientes de entrega, cuentas a cobrar y cuentas a pagar.	Según los requerimientos
7. Operar el Sistema de Tesorería y los procesos que lo conforman.	Diariamente
8. Garantizar la custodia de los cheques emitidos y firmados para pagos de obligaciones en la caja de seguridad de la institución.	Diariamente
9. Entregar los cheques emitidos y firmados a los beneficiarios.	Según los requerimientos
10. Elaborar y presentar un informe mensual al Jefe de Tesorería y este a su superior directo, sobre los cheques en blanco y de los cheques emitidos y no retirados.	Según los requerimientos
11. Realizar el proceso de pago de obligaciones a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, conforme a las obligaciones contraídas y autorizaciones dadas por los superiores.	Según los requerimientos
12. Preparar y remitir al Jefe de tesorería el detalle de informes de egresos que serán enviados al Departamento de Contabilidad para la actualización de los registros contables.	Según los requerimientos
13. Cargar la actualización de los registros de vencimiento de documentos (Calendario de Pagos); y remitir el Listado de Cuentas a Pagar al Jefe de Tesorería, con la documentación respectiva, para que el mismo remita a la Dirección Financiera.	Según los requerimientos
14. Preparar los pagos a ser efectuados a proveedores de bienes y servicios y demás pagos, conforme al presupuesto establecido y a las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Denominación del cargo:	Jefe de Contabilidad
Código:	1.01.12.04
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afectan a la institución, manteniendo actualizado los reportes relacionados a la gestión financiera, económica y patrimonial para generar informes que sean oportunos en la toma de decisiones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la ejecución del registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, en base a las normas y principios de Contabilidad. Elaborar los estados financieros, proveer información contable, integral y confiable de los procesos de registración contable correspondientes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de operaciones registradas y contabilizadas.
2. Cantidad de Informes Contables mensuales (Balance de Sumas y saldos, Ejecución Presupuestaria).
3. Cantidad de informes contables anuales.
4. Cantidad de Informes y documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
5. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Contabilidad Posgrados y Especialización en materias: Contabilidad Gubernamental, Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a sistemas de Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás Jefaturas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Verificar que todos los registros contables en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) se encuentren imputados conforme al Plan de Cuentas Institucional de acuerdo a las Normas Gubernamentales de Contabilidad Integrada y las Disposiciones Legales Vigentes y cuenten con su firma y se realicen en tiempo y forma. Así como, comprobar que cuenten con sus respectivas documentaciones respaldatorias	Diariamente
2. Aprobar todas las operaciones de Ingresos, Obligaciones, Gastos y otros hechos contables que tienen efecto económico- Financiero, que deriven de la registración Presupuestaria o No Presupuestaria, en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) del Ministerio de Hacienda de acuerdo a las Normativas Legales vigentes.	Según los requerimientos
3. Elaborar balances mensuales, semestrales y anuales según corresponda, conciliar las cuentas y poner en forma oportuna a consideración de la Dirección Financiera.	Según los requerimientos
4. Remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, los informes contables obligatorios: Balances de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, Conciliaciones Bancarias y Movimientos de Bienes.	Mensualmente
5. Verificar los movimientos patrimoniales tales como altas, bajas y traspaso de Bienes con el Dpto. de Patrimonio conforme al sistema, normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos
6. Verificar que los Libros Bancos y Conciliaciones Bancarias de cada Cuenta Corriente se encuentren en concordancia con las documentaciones respaldatorias.	Mensualmente
7. Verificar que los antecedentes que respaldan los ingresos de la FCQ concilien con el extracto bancario de la cuenta corriente correspondiente. Supervisar que los legajos de la rendición de cuentas se encuentren en concordancia a las disposiciones vigentes.	Según los requerimientos
8. Controlar la correcta registración contable de las operaciones realizadas y que las mismas estén respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos.	Diariamente
9. Realizar el control secuencial de los asientos contables y la validación de los procesos diarios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
10. Custodiar los legajos de Rendición de cuentas.	Diariamente
11. Controlar la Preparación de Declaración Jurada y el pago de impuestos (IVA, Renta y otros) conforme al Calendario establecido por el Ministerio de Hacienda.	Según los requerimientos
12. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos del cierre de ejercicio, al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes al respecto.	Según los requerimientos
13. Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizados verificando su exactitud, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la contabilidad pública, basados en la Resolución de Normativa de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

14. Realizar asiento de Ajuste conforme a las Normas y procedimientos legales vigentes.	Según los requerimientos
15. Controlar las retenciones y contribuciones efectuadas en concordancia a las disposiciones vigentes y elaborar el informe a ser remitidos a las instancias pertinentes.	Según los requerimientos

SECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

Denominación del cargo:	Técnico de Rendición de Cuentas
Código:	1.01.12.04.01
Relación superior:	Jefe de Contabilidad
Objetivo del área:	Asegurar que los respaldos de las documentaciones sean pertinentes para una rendición de cuentas institucional transparente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de ingresos y gastos para la rendición de cuentas correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

3. Cantidad de Informes y documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
4. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de la Carrera de Contabilidad Cursos o talleres en Contabilidad, Administración Financiera y Presupuestaria,
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos relacionados a contabilidad y rendición de cuentas - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según requerimientos los
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según requerimientos los
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según requerimientos los

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la custodia y conservación de todos los documentos originales, de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo de documentos impresos del Departamento de Contabilidad.
4. Proveer a la Auditoría Interna y Externa, a la Contraloría General de la República y al Tribunal de Cuentas, la documentación de soporte de los estados contables solicitada, y colaborar con las mismas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Archivar y resguardar las documentaciones de la rendición de cuentas.
6. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.

SECCIÓN PROCESAMIENTO CONTABLE

Denominación del cargo:	Técnico de Procesamiento Contable
Código:	1.01.12.04.02
Relación superior:	Jefe de Contabilidad
Objetivo del área:	Garantizar que el registro contable de la institución se realice de forma correcta según las política, normas y procedimientos vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que todas las operaciones contables se realicen en tiempo y forma, respetando las reglamentaciones legales y con transparencia.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de operaciones registradas y contabilizadas.
2. Cantidad de informes presentados.
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

Educación formal	Estudiante de la Carrera de Contabilidad. Cursos o talleres en Contabilidad, Administración Financiera y Presupuestaria,
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos relacionados a contabilidad y registro contable - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.		Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento		Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.		Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.		Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.		Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.		Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.		Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.		Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.		Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar en forma actualizada los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, basados en el plan de cuentas, las normas, y procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación respaldatoria. Archivar y resguardar las documentaciones de la rendición de cuentas.	Diariamente
2. Verificar que los cheques emitidos se encuentren en concordancia con el registro del Libro Banco de la cta. cte. correspondiente a los Recursos Institucionales.	Mensualmente
3. Elaborar balances mensuales, semestrales y anuales según corresponda, conciliar las cuentas y poner en forma oportuna a consideración de la Dirección Financiera.	Según los requerimientos
4. Verificar la correcta registración contable de las operaciones realizadas y que las mismas estén respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos	Diariamente
5. Verificar la imputación de los comprobantes de conformidad a la afectación de las cuentas y de acuerdo al concepto a que correspondan.	Diariamente
6. Conciliar con el Dpto. de Patrimonio los movimientos patrimoniales tales como altas, bajas y traspaso de Bienes.	Según los requerimientos
7. Preparar y/o revisar las operaciones de Contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), conforme a las normas y procedimientos vigentes al respecto.	Según los requerimientos
8. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Según los requerimientos

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES

Denominación del cargo:	Jefe de Administración de Bienes
Código:	1.01.12.05
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Custodiar y controlar los bienes patrimoniales de la Institución, propiciando el cumplimiento de las disposiciones legales y garantizando la buena utilización de los mismos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas, la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de cumplimiento proceso de inventariado general de los bienes de la institución.
2. Porcentaje de cumplimiento proceso de registración de bienes muebles e inmuebles y bienes adquiridos.
3. Porcentaje de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas.
4. Evaluación de Desempeño

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Especialización relacionados a administración e inventario de bienes patrimoniales.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Administración de Patrimonio del Estado. - Conocimiento del sistema de inventario. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflicto
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás Jefaturas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes patrimoniales destinados al uso de las áreas de la institución y de conformidad a normativas vigentes para el sector público.	Diariamente
2. Recibir conjuntamente con el Comité de Recepción, los bienes adquiridos por los distintos procesos de contratación.	Según los requerimientos
3. Verificar que los bienes que se reciben y quedarán bajo custodia en el departamento, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.	Según los requerimientos
4. Supervisar y remitir el informe sobre movimientos y consolidación de bienes mensuales y anuales, al superior inmediato.	Según los requerimientos
5. Coordinar y realizar inventario físico de todos los bienes del activo fijo en todas las áreas.	Según los requerimientos
6. Mantener los registros analíticos y sintéticos del movimiento de altas, bajas, traspaso, donaciones.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

7. Identificar la utilización de los equipos, materiales y útiles.	Según los requerimientos
8. Calcular y preparar el revalúo y la depreciación de los bienes del Activo fijo con los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
9. Solicitar al superior inmediato la adquisición de muebles y elementos de oficina para las diferentes áreas a fin de contribuir al mejoramiento de sus funciones.	Según los requerimientos
10. Redactar informes y comunicaciones solicitadas por las autoridades competentes, a través del Director Financiero de la Institución.	Según los requerimientos
11. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.	Según los requerimientos
12. Proteger la utilización del sello y logotipo de la institución, con el objeto de que ella no sea utilizada para beneficios de terceros.	Según los requerimientos
13. Participar en la recepción realizada por el del Dpto. de Almacenes, físicamente y por el Sistema de Patrimonio, los bienes adquiridos por la institución que deban integrar el activo fijo y codificarlos.	Según los requerimientos
14. Entregar a la dependencia solicitante los bienes con las documentaciones exigidas para dichos efectos y llevar un archivo ordenado de los mismos.	Según los requerimientos

SECCIÓN PATRIMONIO

Denominación del cargo:	Técnico de Patrimonio
Código:	1.01.12.05.01
Relación superior:	Jefe de Administración de Bienes
Objetivo del área:	Custodiar los bienes institucionales mediante la realización de actividades y registros que pueda la trazabilidad del patrimonio.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas al inventario general de bienes institucionales, atendiendo que la recepción, guarda y entrega de los bienes se registren correspondientemente.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

3. Cantidad de informes realizados.
4. Porcentaje de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas.
5. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de las Carreras afines al cargo. Cursos o talleres en Administración Financiera y Presupuestaria, Contabilidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y administración de patrimonio, - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) . - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflicto
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes patrimoniales destinados al uso de las áreas de la institución y de conformidad a normativas vigentes para el sector público.	Según los requerimientos
2. Recibir conjuntamente con el Comité de Recepción, los bienes adquiridos por los distintos procesos de contratación.	Según los requerimientos
3. Verificar que los bienes que se reciben y quedarán bajo custodia en el departamento, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.	Según los requerimientos
4. Realizar inventario físico de todos los bienes del activo fijo en todas las áreas según indicaciones del Jefe.	Según los requerimientos
5. Registrar los movimientos de altas, bajas, traspaso, donaciones.	Según los requerimientos
6. Calcular y preparar el revalúo y la depreciación de los bienes del Activo fijo con los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
7. Redactar informes y comunicaciones solicitadas por el superior inmediato.	Según los requerimientos
8. Apoyar la gestión ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda según indicaciones del superior inmediato.	Según los requerimientos
9. Proteger la utilización del sello y logotipo de la institución, con el objeto de que ella no sea utilizada para beneficios de terceros.	Diariamente
10. Participar en la recepción realizada por el del Dpto. de Almacenes, físicamente y por el Sistema de Patrimonio, los bienes adquiridos por la institución que deban integrar el activo fijo y codificarlos.	Según los requerimientos
11. Entregar a la dependencia solicitante los bienes con las documentaciones exigidas para dichos efectos y llevar un archivo ordenado de los mismos.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Denominación del cargo:	Jefe de Control Interno
Código:	1.01.13.06
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Evaluar y controlar las diversas documentaciones respaldatorias, que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de Ingreso y Egresos de la Institución

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, valorar los riesgos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias, a fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución, con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajos dependientes de la Dirección Financiera

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de procesos de trabajo culminados.
2. Porcentaje de procedimientos que fueron ejecutados correctamente.
3. Cantidad de documentaciones respaldatorias verificadas.
4. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Contabilidad Posgrados y Especialización en materias: Contabilidad Gubernamental, Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a sistemas de Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás Jefaturas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Definir los criterios, formatos y procesos que aseguren el Control Interno de la dependencia a su cargo, bajo los estándares del MECIP.	Según los requerimientos
2. Ejecutar conjuntamente con la Dirección Financiera, los planes de control y programas de acción en coordinación, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Anualmente y Según los requerimientos
3. Controlar que los documentos de pago y todo tipo de legajo cumplan con la legislación vigente y con los requisitos establecidos respecto a lo que deben contener los expedientes de gastos ante del pago, establecidos en la Guía Básica de Documentación de la Contraloría General de la República.	Según los requerimientos
4. Prevenir situaciones de riesgos que suceden en el desarrollo de las actividades cotidianas.	Según los requerimientos
5. Proporcionar informes veraces, objetivos y razonables, basados en respaldos documentales	Según los requerimientos
6. Controlar y firmar los informes generados de su área, que aprueba o desaprueba los documentos puesto a su consideración.	Según los requerimientos
7. Levantar un inventario de las documentaciones, dando entradas y salidas a los mismos bajo un control de registros e informar inmediatamente al Director Financiero cualquier situación relevante.	Según los requerimientos
8. Registrar las observaciones derivadas del control posterior de los expedientes de gastos de FF30 y FF10.	Según los requerimientos
9. Controlar la imputación de las partidas presupuestarias en las órdenes o planillas.	Según los requerimientos
10. Proponer las medidas correctivas de las debilidades halladas e incluirlas en la Matriz de Riesgo de la Institución	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

SECCIÓN CONTROL INTERNO

Denominación del cargo:	Técnico de Control Interno
Código:	1.01.13.06.01
Relación superior:	Jefe de Control Interno
Objetivo del área:	Colaborar con en la ejecución de las actividades y tareas de control de las diversas documentaciones respaldatorias, promoviendo el fortalecimiento del sistema del control interno, previo a los registros contables de egresos, a fin de lograr minimizar riesgos en la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar actividades de control, identificando riesgos en el proceso de análisis de las documentaciones con el propósito de proponer mecanismos para la toma de decisiones oportunas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Porcentaje de procesos de trabajo culminados
2. Cantidad de informes realizados
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de la Carrera de Contabilidad Cursos o talleres en Contabilidad, Administración Financiera y Presupuestaria,
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos relacionados a contabilidad y rendición de cuentas - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Controlar la custodia y conservación de todos los documentos originales, de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
2. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
3. Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo de documentos impresos del Departamento de Control Interno	Diariamente
4. Proveer a la Auditoría Interna y Externa, a la Contraloría General de la República y al Tribunal de Cuentas, la documentación de soporte de los estados contables solicitada, y colaborar con las mismas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

5. Archivar y resguardar las documentaciones de la rendición de cuentas.	Diariamente
6. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diariamente

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

Denominación del cargo:	Jefe de Liquidación de Salarios
Código:	1.01.12.07
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Elaborar y procesar la liquidación de salarios, remuneraciones complementarias, subsidios y beneficios del personal de la Institución en conformidad a las disposiciones legales vigentes para cumplir con los pagos en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de liquidación de salarios remuneraciones complementarias, subsidios y beneficios del personal de la Institución, garantizando la correcta distribución de los mismos según los plazos establecidos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de operaciones registradas y contabilizadas.
2. Cantidad de Informes Contables mensuales (Balance de Sumas y saldos, Ejecución Presupuestaria).
3. Cantidad de informes contables anuales.
4. Cantidad de Informes y documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
5. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración o Economía. Posgrados y Especialización en materias: Contabilidad Gubernamental, Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a sistemas de Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás Jefaturas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
2. Supervisar la migración de los puestos activos del Ejercicio Fiscal anterior en el Sistema Integrado Nacional de Recursos Humanos, SINARH.	Según los requerimientos
3. Migrar y ajustar los puestos activos del Ejercicio Fiscal anterior en el Sistema Person 4 de Administración de Recursos Humanos.	Según los requerimientos
4. Realizar la liquidación de salarios y beneficios sociales del Personal Permanente y Contratado de la FCQ, ajustado a las indicaciones del superior inmediato, el Anexo de Personal y la disponibilidad presupuestaria.	Mensualmente
5. Realizar la liquidación para el pago de servicios personales y realizar los descuentos legales y multas de acuerdo al informe de la Dirección de Talentos Humanos.	Mensualmente
6. Realizar las planillas de servicios personales conforme al anexo de personal aprobado por la ley anual de presupuesto.	Mensualmente
7. Realizar la planilla de remuneración extraordinaria y adicional, cumplido por los funcionarios, de acuerdo al informe elevado por la Dirección de Talento Humanos.	Mensualmente
8. Elaborar las planillas de pagos, FF10, FF30, contratados, Becas y Viáticos.	Según los requerimientos
9. Procesar y elevar al superior inmediato los Informes de Movimiento de Sueldos y Beneficios Sociales de Funcionarios Permanentes y Contratados de la FCQ.	Mensualmente
10. Generar las Planillas de Depósitos Judiciales.	Mensualmente
11. Mantener un archivo digital actualizado de la Planilla de Sueldos, con todas las informaciones sobre nombramientos de Docentes y Funcionarios.	Según los requerimientos
12. Realizar la impresión en triplicado de las planillas de sueldos y otros beneficios, para su posterior remisión a la Dirección de Tesorería del Rectorado, Dpto. de Contabilidad de la FCQ y Dirección de Talento Humanos de la FCQ.	Mensualmente
13. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

Denominación del cargo:	Técnico de Liquidación de salarios
Código:	1.01.12.07.01
Relación superior:	Jefe de Liquidación de salarios
Objetivo del área:	Colaborar con el procesamiento de liquidación de salarios, remuneraciones, subsidios y beneficios del personal respetando políticas, normas y procedimientos vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Procesar y apoyar en la elaboración de liquidación de salarios, remuneraciones complementarias, subsidios y beneficios del personal de la Institución en conformidad a las disposiciones legales vigentes para cumplir con los pagos en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de cargas y liquidaciones realizadas.
2. Cantidad de informes realizados
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de la Carrera de Contabilidad, Administración o Economía. Cursos o talleres en Contabilidad, Administración Financiera y Presupuestaria,
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos relacionados a contabilidad y liquidación de salarios. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar la carga de datos para la generación de las Planillas de salarios y beneficios sociales, conforme a indicaciones del Jefe del Departamento.	Mensualmente
2. Asignar la nominación a cada línea presupuestaria, conforme al Anexo de Personal.	Según los requerimientos
3. Participar y colaborar en el procesamiento de datos para la elaboración de los Informes de Movimiento de Sueldos y Beneficios Sociales de Funcionarios Permanentes y Contratados de la FCQ.	Según los requerimientos
4. Generar las Liquidaciones de Sueldos de Funcionarios y Docentes y entregar a los beneficiarios que la requiera.	Mensualmente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

5. Organizar el archivo físico de los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en el Departamento.	Diariamente
6. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Según los requerimientos

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Denominación del cargo:	Jefe de Proyectos
Código:	1.01.12.08
Relación superior:	Director Financiero
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, gestionar y controlar la ejecución de los proyectos institucionales, de investigación y postgrado y evaluar los resultados obtenidos, conforme a los objetivos y metas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas para el cumplimiento de los proyectos institucionales, de investigación y postgrado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

5. Cantidad de operaciones procesadas.
6. Cantidad de proyectos en cartera.
7. Cantidad de Informes emitidos por proyectos.
8. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración. Economía Posgrados y Especialización en materias: Gestión y evaluación de Proyectos. Project Management. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos referentes a gestión de proyectos con fondos propios y financiados por organismos externos a la institución, Presupuesto Público. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás Jefaturas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar conjuntamente con la Dirección Financiera las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos institucionales, investigación y postgrado	Diariamente
2. Participar en foros y reuniones relacionadas a su área, previa autorización de la Dirección.	Según los requerimientos
3. Representar a la institución en las Reuniones realizadas fuera de la Institución	Según los requerimientos
4. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios permanentes y contratados a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.	Diariamente
5. Controlar y remitir al superior inmediato, informe sobre la disponibilidad presupuestaria a través del Dpto. de Presupuesto o Departamento de proyecto según competencia.	Según los requerimientos
6. Apoyar en la elaboración del Presupuesto, Plan financiero y/o reprogramación del Presupuesto del Proyecto y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a las disposiciones legales vigentes.	Según los requerimientos
7. Supervisar el anteproyecto con cada responsable de proyecto, el Presupuesto General de Gastos y Plan de trabajo que correspondan a los Proyectos de Investigación y Posgrados financiados por Organismos Financiadores.	Según los requerimientos
8. Apoyar al Director Financiero en la gerencia de todo el proceso de las ejecuciones operativas y financieras.	Según los requerimientos
9. Mantener el archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones administrativas, de adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de los Proyectos.	Diariamente
10. Verificar los documentos relacionados a rendición de gastos de los beneficiarios del Proyecto.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

SECCIÓN PROYECTOS (INSTITUCIONALES Y DE INVESTIGACIÓN)

Denominación del cargo:	Técnico de Proyectos
Código:	1.01.12.08.01
Relación superior:	Jefe de Proyectos
Objetivo del área:	Coadyuvar en la ejecución de proyectos institucionales y postgrado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y apoyar la ejecución de los proyectos institucionales, de investigación y postgrado y evaluar los resultados obtenidos, conforme a los objetivos y metas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de proyectos en cartera.
2. Cantidad de informes realizados sobre proyectos
3. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución..

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante de la Carrera de Contabilidad Cursos o talleres en Contabilidad, Administración Financiera y Presupuestaria,
Principales conocimientos	- Conocimientos específicos relacionados a contabilidad y liquidación de salarios. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Atención al Cliente - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

	- Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Según los requerimientos
7. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
8. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
9. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los proyectos institucionales, investigación y postgrado	Diariamente
2. Participar en foros y reuniones relacionadas a su área, según asignación del Jefe de Proyectos.	Según los requerimientos
3. Representar a la Institución, en las Reuniones realizadas fuera de la institución, según asignación del Jefe de Proyectos.	Según los requerimientos
4. Manejar de forma actualizada la disponibilidad presupuestaria de los proyectos a su cargo.	Diariamente
5. Apoyar en la elaboración del Presupuesto, Plan financiero y/o reprogramación del Presupuesto del Proyecto y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a las disposiciones legales vigentes.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

6. Apoyar en la verificación del anteproyecto con cada responsable de proyecto, el Presupuesto General de Gastos y Plan de trabajo que correspondan a los Proyectos de Investigación y Posgrados financiados por Organismos Financiadores.	Según los requerimientos
7. Mantener el archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones administrativas, de adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de los Proyectos.	Diariamente
8. Recibir los documentos relacionados a rendición de gastos de los beneficiarios del Proyecto asegurando la presentación de los mismos.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de revisión: 11/2020	Aprobado por Resolución: 7481/2020
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Financiera	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director Académico.
Código:	1.7
Relación superior:	Decano.
Objetivo del área:	Implementar, desarrollar y controlar las actividades académicas de la FCQ relacionadas a las carreras de grado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y la gestión del personal docente, así como verificar el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA.
2. Grado de satisfacción por gestión de servicios internos.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria.
- Gozar de notoria honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas. Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA. Posgrados: Docente Universitario con Título de Doctor o Magister y otros relacionados al puesto de Alta Dirección, Educación Superior y Sistema de Gestión de Calidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento del Reglamento interno de la FCQ y UNA. - Conocimiento de Técnicas de planificación y control.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

	- Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	Otros criterios que la Máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, coordinar y supervisar el avance de los diferentes planes y programas que lleva adelante cada Coordinación a su cargo.	Según requerimiento
2. Gestionar la incorporación de recursos humanos de carácter Docente y Técnico.	Según requerimiento
3. Supervisar la gestión académica-administrativa y técnica desarrollada por las Coordinaciones, Departamentos, personal técnico y administrativo de las áreas a su cargo.	Mensualmente
4. Responder en tiempo y forma las documentaciones sometidas a su consideración.	Diariamente
5. Promover la innovación pedagógica e implementarla con su equipo.	Diariamente
6. Coordinar con las otras Direcciones de la Facultad la realización de proyectos y actividades específicas.	Diariamente
7. Impulsar la actualización científica y pedagógica del personal a su cargo.	Diariamente
8. Incentivar las actividades de investigación y extensión con el cuerpo docente.	
9. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Decano y el Consejo directivo.	Diariamente
10. Participación activa en procesos de autoevaluación y acreditación de carreras	Según requerimiento
11. Participación en reuniones con otras áreas, manejo y supervisión de talentos humanos necesarios para cubrir todas las carreras.	Según requerimiento
12. Participación en reuniones con otras áreas, manejo y supervisión de talentos humanos necesarios para cubrir todas las carreras.	Según requerimiento
13. Difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SECRETARÍA ACADÉMICA

Denominación del cargo:	Secretario Académico.
Código:	1.7.1
Relación superior:	Director Académico.
Objetivo del área:	Prestar servicios de apoyo de secretaría para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Dirección Académica.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.
2. Grado de cumplimiento del POA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:
Nacionalidad Paraguaya.
Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente
Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
Buena reputación.
Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
Este perfil corresponde a Jefe de División, se podrá asignar según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaría. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Egresado o Estudiante Universitario de las carreras de la FCQ-UNA, de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Secretaría. - Experiencia mínima de tres años en cargos de secretaria o afines con probada capacidad de redacción y gestión documental. - Manejo de archivos escritos y digitales, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional, las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).	
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.	
Observaciones	- Disponibilidad en horarios de la mañana y/o de la tarde. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1.	Organizar y coordinar las actividades de su sector.	Diariamente
2.	Administrar y controlar el trabajo de los auxiliares y bedeles.	Diariamente
3.	Recibir documentaciones dirigidas a la Dirección Académica y canalizarlas conforme corresponda.	Diariamente
4.	Organizar el directorio de docentes de la Facultad y mantenerlo actualizado.	Diariamente
5.	Sistematizar la información académica facilitando el acceso a la misma por parte de estudiantes y docentes.	Diariamente
6.	Organizar el archivo de la secretaría.	Diariamente
7.	Mantener actualizado los registros de planes y programas de estudio de cada carrera.	Diariamente
8.	Supervisar y gestionar la oportuna provisión de materiales y útiles de oficina para el desarrollo normal de las actividades propias del sector.	Diariamente
9.	Recibir y efectuar llamadas telefónicas para la Dirección.	Diariamente
10.	Mejorar el control académico y administrativo.	Diariamente
11.	Realizar toda tarea de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección.	Diariamente
12.	Canalizar las disposiciones de la Dirección Académica y/o Coordinaciones.	Diariamente
13.	Participar de reuniones que ameriten su presencia para garantizar la ejecución de actividades de forma óptima con las Coordinaciones de carrera, Departamentos y la Dirección Académica.	Según requerimiento
14.	Preparar informes que sean solicitados por la Dirección Académica.	Según requerimiento
15.	Proponer normas y tramitación correspondientes a las actividades de los estudiantes y docentes y someter a aprobación.	Según requerimiento

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

INFORMÁTICA ACADÉMICA

Denominación del cargo:	Encargado de Informática académica
Código:	1.01.
Relación superior:	Coordinador Académico
Objetivo del área:	Brindar apoyo y soporte tecnológico a las diferentes áreas académicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar un buen servicio técnico y de soporte a las diferentes áreas académicas de la Dirección.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	- Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) - Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de una carrera del área informática.
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Emitir los listados de alumnos por asignatura y carreras a partir del sistema académico.	Diariamente
2. Preparar los horarios de clases teóricas y prácticas de las carreras elevadas por los Coordinadores de carrera.	Diariamente
3. Preparar el anteproyecto y proyecto de exámenes finales de todas las carreras y las somete a consideración de los Coordinadores de carrera.	Diariamente
4. Emitir las notificaciones de nombramientos de profesores para exámenes finales.	Diariamente
5. Controlar y manejar los listados de alumnos y profesores por cátedra.	Diariamente
6. Recibir y procesar en el sistema informático de datos las planillas de evaluaciones parciales y finales, renuncia a pruebas parciales y convalidación de asignaturas.	Diariamente
7. Manejar el archivo de los documentos que le son asignados.	Diariamente
8. Realizar otras tareas que le son demandadas por el Director Académico.	Diariamente
9. Apoyar a los otros Auxiliares de Secretaría Académica en caso necesario.	Diariamente
10. Realizar memorándum, informes sobre alumnos, constancias de alumnos	Diariamente
11. Descargar en formato Excel los inscriptos con sus asignaturas para la realización de la encuesta	Semestralmente
12. Elaborar el calendario académico con la secretaria académica	Semestralmente
13. Descargar en formato Excel todas las planillas de exámenes parciales y finales para entregar a Estadística Académica	Semestralmente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SECRETARÍA ACADÉMICA – AUXILIAR

Denominación del cargo:	Auxiliar de Secretaría Académica
Código:	1.01
Relación superior:	Secretaría Académica
Objetivo del área:	Prestar servicios de apoyo de secretaría para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Dirección Académica.

OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir y apoyar la secretaría en las actividades operativas de la dependencia.
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
1. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO	
La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece: - Nacionalidad Paraguaya. - Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior. - Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA - Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos) - Buena reputación. - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil según disponibilidad presupuestaria.	
PERFIL REQUERIDO DESEABLE	
Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaría. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de la FCQ, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Secretaría. - Experiencia mínima de tres años en cargos de secretaria o afines con probada capacidad de redacción y gestión documental.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

	- Manejo de archivos escritos y digitales, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Observaciones	- Disponibilidad en horarios de la mañana y/o de la tarde. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Realizar los trabajos de fotocopiado indicados por la Secretaría Académica y Coordinadores de carreras.	Diariamente
2. Llevar un registro de los trabajos de fotocopiado realizados.	Diariamente
3. Atender a docentes, alumnos y otros en la ventanilla de atención al público.	Diariamente
4. Colaborar en el manejo del archivo de la Secretaría Académica.	Diariamente
5. Apoyar a los otros Auxiliares de Secretaria en caso necesario.	Diariamente
6. Registrar la mesa de entrada de documentos dirigidos a la Dirección Académica.	Diariamente
7. Colaborar en tareas solicitadas por la Dirección y Coordinaciones.	Diariamente

BEDELERÍA

Denominación del cargo:	Bedel
Código:	1.01.
Relación superior:	Secretaria Académica
Objetivo del área:	Brindar apoyo de Bedelería para el normal desarrollo de las actividades donde presta servicios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Académica en los trabajos de Bedelería.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
 - Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
 - Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
 - Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
 - Buena reputación.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras afines al cargo.
Principales conocimientos	- Secretariado ejecutivo, redacción, comprensión lectora y buena dicción - Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos. - Conocimiento sobre redacción de Resoluciones, Contratos, Informes. - Atención asertiva al usuario. - Reglamento interno de la FCQ y UNA - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Poner en condiciones de uso las aulas y proveer de los elementos solicitados por los docentes para el desarrollo de las clases teóricas.	Diariamente
2. Llevar el control diario de asistencia de profesores.	Diariamente
3. Controlar el llenado del cuaderno de cátedra.	Diariamente
4. Asignar la distribución de aulas eficientemente.	Diariamente
5. Distribuir a docentes y estudiantes notas, planillas y otros documentos solicitados por la Secretaría Académica y Coordinadores de carrera.	Diariamente
6. Proveer equipos audiovisuales a profesores.	Diariamente
7. Controlar el uso y solicitar mantenimiento de equipos audiovisuales	Diariamente
8. Realizar semestralmente los pedidos de materiales para su sector.	Diariamente
9. Realizar otras tareas que le son demandadas por su superior.	Diariamente

BIBLIOTECA

Denominación del cargo:	Jefe de Biblioteca
Código:	1.01.
Relación superior:	Director Académico
Objetivo del área:	Ejecutar y coordinar las actividades de la biblioteca.

OBJETIVO DEL PUESTO
Organizar las actividades de la Biblioteca a fin de dar respuesta a las necesidades de información de la comunidad educativa, velando por el óptimo funcionamiento de los servicios bibliotecarios.
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
- Evaluación de desempeño
PERFIL REQUERIDO DEL CARGO
La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece: - Nacionalidad Paraguaya.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados: Título de Doctorado, Maestría o Especialización (no excluyente)
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Académica, aportando el de la Biblioteca.	Anualmente
2. Planificar las actividades referentes a los servicios ofrecidos por la Biblioteca.	Diariamente
3. Coordina y evalúa las actividades del personal afectado a la Biblioteca.	Diariamente
4. Elaborar el listado de acervos bibliográficos correspondientes para la compra, de acuerdo a las necesidades del Prof. o el programa de estudio.	Anualmente
5. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

6. Publicar periódicamente la lista de material informativo incorporado últimamente.	Mensualmente
7. Considerar la solicitud de asociación presentada por los interesados.	Diariamente
8. Planificar y organizar actividades de extensión (exposiciones, charlas, otros).	Semestralmente
9. Consolidar y elaborar las estadísticas de los diferentes servicios de la Biblioteca.	Diariamente
10. Conservar en buenas condiciones los materiales de biblioteca y descarta los materiales que pierden vigencia.	Diariamente
11. Elevar informes periódicos sobre las actividades de la biblioteca.	Mensualmente
12. Concertar las acciones entre los Miembros de la Red de Bibliotecas de la UNA.	Mensualmente
13. Participar de las Reuniones del Consejo Consultivo de la Red.	Mensualmente
14. Elaborar, adaptar y actualizar los manuales de operación.	Anualmente
15. Coordinar los servicios y trabajos con los Bibliotecarios de los diferentes centros cooperantes	Mensualmente
16. Informar de lo actuado al Director de la Red de Bibliotecas.	Anualmente
17. Realizar charlas sobre el uso correcto y beneficios de la Biblioteca	Anualmente

BIBLIOTECA

Denominación del cargo:	Bibliotecólogo
Código:	1.01.
Relación superior:	Jefe de Biblioteca
Objetivo del área:	Ejecutar y coordinar las actividades de la biblioteca.

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener disponibles para el usuario los recursos bibliográficos y especiales más espaciados para satisfacer sus necesidades de información y coordinar el desarrollo y mantenimiento de la colección de libros y demás recursos de la información de la Biblioteca

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil disponible.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados: Título de Doctorado, Maestría o Especialización (no excluyente)
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Evacuar consultas técnicas.	Diariamente
2. Realizar búsquedas de información en forma manual o automatizada	Diariamente
3. Instruir a los lectores en el uso y aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca.	Diariamente
4. Llevar estadística de los materiales consultados.	Mensualmente
5. Realizar bibliografías temáticas sobre pedido.	Mensualmente
6. Realizar visitas guiadas a grupos de personas que desean conocer la Biblioteca.	Diariamente
7. Resolver los problemas que se presentan en el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de la Biblioteca.	Diariamente
8. Realizar bibliografías temáticas sobre pedido.	Diariamente
9. Carga de datos en el sistema SGB (Sistema Gerenciador de Biblioteca) cuando fuera necesario.	Diariamente
10. Procesar los materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad.	Anualmente
11. Elevar informes estadísticos al Jefe de Biblioteca.	Mensualmente

BIBLIOTECA

Denominación del cargo:	Bibliotecario
Código:	1.01.
Relación superior:	Jefe de Biblioteca
Objetivo del área:	Ejecutar y coordinar las actividades de la biblioteca.

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y clasificar las colecciones de libros y demás material de tipo bibliográfico, para brindar los servicios bibliotecarios

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Evaluación de desempeño

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde al de Técnico I, para este cargo se podrá asignar el perfil que se encuentre dentro del Nivel Operativo de la mencionada resolución.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario o estudiante del área.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Verificar la entrada y salida de los usuarios.	Diariamente
2. Verificar si los libros u otros materiales que sacan los lectores cumplieron con los requisitos de préstamo.	Diariamente
3. Verificar los datos proporcionados por los usuarios que solicitan asociarse a la Biblioteca y elaborar el carnet.	Anualmente
4. Elevar informes a la Jefatura de la Biblioteca.	Diariamente
5. Realizar búsquedas de información en forma manual o automatizada.	Diariamente
6. Llevar estadística de los materiales consultados.	Mensualmente
7. Habilitar a los socios de la biblioteca el uso de Internet.	Diariamente
8. Elaborar listas de morosos, reclamarlos telefónicamente o por correspondencia.	Diariamente
9. Prestar, renovar los materiales bibliográficos.	Diariamente
10. Supervisar el archivo de préstamos para evitar la demora en las devoluciones.	Diariamente
11. Realizar búsquedas bibliográficas en el catálogo online (SGB) de la UNA	Diariamente

COORDINACIÓN ADMISIÓN

Denominación del cargo:	Coordinador de Admisión
Código:	1.07.
Relación superior:	Director Académico
Objetivo del área:	Responsable de planificar, organizar, y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas a la Admisión a la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la adecuada planificación de las actividades académicas y la gestión docente relacionadas a la Admisión a la FCQ.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de cumplimiento de POA- Evaluación de desempeño |
|--|

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 5 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la FCQ Posgrados: Título de Especialización, Maestría, Doctorado u otros relacionados al área de su competencia (no excluyente).
Principales conocimientos	Conocimiento sobre Reglamento interno de la FCQ y UNA Conocimiento sobre Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de Evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Capacidad de gerenciamiento y toma de decisiones. - Capacidad de comunicación en los idiomas oficiales - Manejo de herramientas informáticas. - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol.

Fecha de aprobación: 04/2023

Fecha de revisión: 05/2023

Aprobado por Resolución: 8318/2023

Elaborado por: Dirección de Planificación

Revisado por: Comisiones Asesoras

Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

	- Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar, coordinar y supervisar el avance de las actividades que lleva adelante la Coordinación de Admisión.	Anualmente
2. Proponer al Director Académico el proyecto de Calendario de Exámenes de Admisión.	Anualmente
3. Proponer a consideración del Director Académico el Plan Operativo de la Coordinación de Admisión	Anualmente
4. Gestionar las previsiones del presupuesto de gastos Plan Anual de Compras del área a su cargo	Anualmente
5. Gestionar el concepto de Arancel Académico para Inscripción al Examen de Admisión	Anualmente y según requerimientos
6. Gestionar el número de Plazas de Ingreso y Plazas para compatriotas de Pueblos Originarios, por carrera	Anualmente
7. Supervisar tanto la elaboración como la aplicación de los exámenes de admisión.	Anualmente
8. Gestionar la asistencia pedagógica y jurídica para cada periodo de exámenes de admisión.	Anualmente
9. Atender los reclamos de postulantes de Admisión relacionados a reclamos sobre los temarios y verificación de puntajes en el periodo de exámenes de admisión a la FCQ.	Anualmente y según requerimientos
10. Supervisar la gestión académica-administrativa y técnica desarrollada por el personal técnico y administrativo del área a su cargo.	Diariamente
11. Gestionar la convocatoria a Veedores para cada periodo de exámenes de admisión	Anualmente
12. Gestionar la incorporación de recursos humanos de carácter Administrativo, Docente y Técnico del área a su cargo.	Según los requerimientos
13. Gestionar la logística de recursos humanos, instalaciones, insumos y otros necesarios para cada periodo de exámenes de admisión	Anualmente y según requerimientos
14. Planificar los llamados a concursos de títulos, méritos y aptitudes docentes de Docentes Especialistas I, II y III para los exámenes de admisión	Anualmente
15. Participar en los trámites de concurso de títulos, méritos y aptitudes docentes para los exámenes de admisión.	Anualmente
16. Gestionar la difusión de materiales informativos actualizados relacionados a la Admisión a la FCQ, en medios impresos y digitales, Pág. WEB institucional y redes sociales	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

17. Promover la participación de los funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
18. Verificar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Mensualmente
19. Gestiona la actualización de los programas de estudio de las asignaturas de Admisión y el Reglamento de Admisión a la FCQ	Según requerimiento
20. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, en la dependencia a su cargo.	Diariamente
21. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones, del área a su cargo	Diariamente
22. Verifica dictámenes técnicos de documentos sometidos a su consideración.	Según requerimiento
23. Elabora en tiempo y forma los informes sobre el desarrollo del proceso de admisión, así como las documentaciones requeridas por el Director Académico.	Anualmente y según requerimiento
24. Remitir a la Dirección Académica en tiempo y forma, la nómina de los ingresantes para los fines pertinentes	Anualmente

SECRETARÍA DE ADMISIÓN

Denominación del cargo:	Secretario de Admisión.
Código:	1.07.01
Relación superior:	Coordinador de Admisión.
Objetivo del área:	Prestar servicios de apoyo de secretaría para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Coordinación de Admisión.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Coordinador de Admisión en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

. Evaluación de desempeño.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante universitario de las Carreras afines al cargo. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Secretaría. - Experiencia mínima de tres años en cargos de secretaria o afines con probada capacidad de redacción y gestión documental. - Manejo de archivos escritos y digitales, correo electrónico, páginas web). - Conocimiento de la Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Disponibilidad en horario de la tarde. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Organizar y coordinar las actividades de su área.	Diariamente
2. Realizar trabajos de redacción, en soporte digital, mecanografiado e impresión de notas, constancias y otros documentos, así como trabajos de fotocopiado que le son solicitados.	Diariamente
3. Recibir documentaciones dirigidas a la Coordinación de Admisión y canalizarlas conforme corresponda.	Diariamente
4. Atender a docentes, alumnos y otros interesados en la ventanilla de atención al público.	Diariamente
5. Recibe y procesa las solicitudes de reclamos, revisiones de exámenes y constancias encaminadas en la Coordinación de Admisión.	Según sean requeridas
6. Organizar el directorio de docentes de Admisión y mantenerlo actualizado.	Diariamente
7. Organizar la guarda y custodia de los archivos de la secretaría y los documentos trabajados en la Coordinación de Admisión.	Diariamente
8. Mantener la confidencialidad que corresponda a cada documentación que procesa.	Diariamente
9. Organizar el archivo de los documentos y registros de postulantes a la FCQ.	Diariamente
10. Actualizar la base de datos y/o registros del sistema de inscripción de postulantes a la FCQ.	Según requerimientos
11. Procesar informáticamente datos sobre las actividades de su área, si así se lo requiere.	Según requerimientos
12. Organizar y coordinar la asistencia de los Veedores en los Exámenes de Admisión	Anualmente
13. Canalizar los trámites vía el Sistema de Gestión de documentos Gdoc de la Coordinación de Admisión.	Según requerimientos
14. Gestionar la disponibilidad y adecuación de las aulas para los Exámenes de Admisión.	Anualmente o según requerimientos
15. Gestionar la logística de distribución de materiales e insumos durante los Exámenes de Admisión a la FCQ.	Anualmente o según requerimientos
16. Supervisar y gestionar la oportuna provisión de materiales y útiles de oficina para el desarrollo normal de las actividades propias del sector.	Diariamente
17. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y correos electrónicos para la Coordinación de Admisión.	Diariamente
18. Realizar toda tarea de apoyo a la gestión administrativa de la Coordinación de Admisión.	Diariamente
19. Canalizar las disposiciones de la Coordinación de Admisión.	Diariamente
20. Controla la limpieza y el orden en las oficinas de la Coordinación de Admisión.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Denominación del cargo:	Coordinador Académico
Código:	1.07
Relación superior:	Director Académico
Objetivo del área:	Responsable de planificar, organizar, y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de las carreras de la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la adecuada planificación de las actividades académicas y la gestión docente que corresponden a las carreras de la FCQ.
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
1. Grado de cumplimiento de POA 2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO	
La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:	
- Poseer nacionalidad paraguaya. - Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. - Experiencia en docencia universitaria - Gozar de notoria honorabilidad - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
PERFIL REQUERIDO DESEABLE	
Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la FCQ Posgrados: Título de Especialización, Maestría, Doctorado u otros relacionados con la Educación Superior o Gestión de Calidad (no excluyente).
Principales conocimientos	- Conocimiento sobre Reglamento interno de la FCQ y UNA - Conocimiento sobre Técnicas de planificación y control. - Conocimiento sobre planes estratégicos institucionales. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización, coordinación y planificación - Capacidad de gerenciamiento y toma de decisiones. - Manejo de herramientas digitales. - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
2. Consolidar el Plan Operativo Anual de la Dirección Académica y sus dependencias y someter a la aprobación del mismo.	Anualmente
3. Participar en la planificación del Calendario Académico	Anualmente
4. Planificar con la Coordinación de Apoyo Pedagógico la asistencia pedagógica a los docentes según necesidad.	Según requerimiento
5. Supervisar las tareas e informes emitidos por las distintas Coordinaciones y Departamentos.	Diariamente
6. Planificar un calendario de reuniones periódicas de la Dirección Académica.	Mensualmente
7. Consolidar los informes técnicos recibidos de las Coordinaciones para la actualización de programas de estudio y/o malla curricular	Según requerimiento
8. Planificar y coordinar los horarios de clases y exámenes finales.	Semestralmente
9. Solicitar informes y documentaciones diversas a las Coordinaciones y Departamentos por indicaciones del Director Académico.	Diariamente
10. Participar en la planificación de llamados a concursos de títulos, méritos y aptitudes docentes.	Según requerimiento
11. Verifica dictámenes técnicos de documentos sometidos a su consideración.	Según requerimiento
12. Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por el Director Académico.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

13. Participar activamente en la provisión de documentos e intercambio de información con los Comités de Autoevaluación de todas las carreras de la FCQ y lo que les fueran requeridos.

**Según
requerimiento**

PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA ACADÉMICA

Denominación del cargo:	Coordinador de área de Planificación y Estadística Académica
Código:	1.01.
Relación superior:	Coordinación Académica
Objetivo del área:	Registrar y procesar información académica de docentes y alumnos de las diferentes carreras.

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y procesar información académica de docentes y alumnos de las diferentes carreras y generar información según solicitud.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados: Título de Especialización, Maestría o Doctorado (no excluyente).
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Registrar y procesar información académica de docentes como nombramientos de escalafón, encargados de cátedra y auxiliares de la docencia.	Diariamente
2. Procesar información académica para informes anuales o semestrales de actividades de la Dirección Académica.	Diariamente
3. Registrar y procesar las solicitudes de Arancel Cero.	Diariamente
4. Mantener bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad las informaciones que maneja.	Diariamente
5. Elevar un informe de rendimiento académico a la coordinación académica.	Semestralmente

APOYO PEDAGÓGICO

Denominación del cargo:	Coordinador de área de Apoyo Pedagógico
Código:	1.01.
Relación superior:	Coordinador Académico
Objetivo del área:	Organizar las acciones de orientación y apoyo pedagógico a docentes y estudiantes.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar las acciones de orientación y apoyo pedagógico a docentes y estudiantes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral

Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado)
Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas

Educación formal

Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo.
Posgrados: Título de Doctorado, Maestría o Especialización (no excluyente)

Principales conocimientos

Reglamento interno de la FCQ y UNA
Técnicas de planificación y control.
Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.
Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.

Habilidades

Capacidad de organización.
Capacidad de coordinación
Capacidad de planificación
Estabilidad emocional
Trabajo en equipo.
Liderazgo

Otras Competencias

- Compromiso con la Calidad del Trabajo.
- Conciencia Organizacional.
- Iniciativa.
- Autocontrol.

Fecha de aprobación: 04/2023

Fecha de revisión: 05/2023

Aprobado por Resolución: 8318/2023

Elaborado por: Dirección de Planificación

Revisado por: Comisiones Asesoras

Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

	- Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y lo somete a consideración del Director Académico.	Anualmente
2. Orientar la elaboración de los programas de estudios, preparación de clases e instrumentos de evaluación.	Diariamente
3. Evaluar el desempeño docente y estudiantil con los Coordinadores académicos.	Semestralmente
4. Organizar con los responsables de las Coordinaciones la asistencia pedagógica a los docentes sistemáticamente.	Diariamente
5. Proveer al estudiante y al docente orientación pedagógica para el mejor aprovechamiento de las oportunidades que le ofrece la Facultad	Diariamente
6. Emitir informes técnicos sobre las situaciones que se le plantean.	Diariamente
7. Orientar en la producción de materiales didácticos.	Diariamente
8. Analizar con los Coordinadores y Docentes los resultados del rendimiento de los estudiantes cada semestre.	Semestralmente
9. Analizar con el Director Académico y Coordinadores situaciones técnico pedagógicas especiales que se presentan bajo su responsabilidad.	Diariamente
10. Coordinar con la Coordinación de Bienestar Estudiantil la orientación sobre situaciones que requieran su visión técnica o en otros casos requeridos por los propios estudiantes.	Diariamente
11. Participar en las revisiones de exámenes finales y de admisión a la FCQ-UNA solicitadas por los alumnos.	Según requerimiento
12. Elaborar el calendario semestral de capacitaciones docentes según el diagnóstico previo realizado.	Semestralmente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

ÁREA DE LABORATORIO

Denominación del cargo:	Jefe de área de Laboratorio
Código:	1.01.
Relación superior:	Director Académico
Objetivo del área:	Coordinar, planificar y controlar el uso de los laboratorios, equipos, materiales, productos químicos y conexos en la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, planificar y controlar el uso de los laboratorios, equipos, materiales, productos químicos y conexos en la FCQ.
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
1. Grado de cumplimiento de POA 2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO	
La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:	
- Poseer 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. - Gozar de notoria honorabilidad. - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
PERFIL REQUERIDO DESEABLE	
Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de la FCQ.
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

	- Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar, planificar y controlar el horario y uso de los laboratorios, equipos, materiales, productos químicos y conexos en la FCQ.	Diariamente
2. Supervisar el desarrollo de las actividades prácticas, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el uso de laboratorios, la disciplina, los horarios, tanto de alumnos como de los auxiliares de la enseñanza en el ámbito de los laboratorios.	Diariamente
3. Elevar informes semestrales o cuando las circunstancias lo requieran a la Dirección Académica y a los Coordinadores de Área o de Carrera, sobre el desarrollo de las actividades programadas por los Auxiliares de la docencia	Semestralmente
4. Controlar en los libros de Trabajos Prácticos y Planillas de Laboratorios los registros correspondientes.	Diariamente
5. Solicitar a los profesores y/o auxiliares de la enseñanza el listado de los insumos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas semestralmente.	Semestralmente
6. Presentar a la Dirección Académica los pedidos de cada Cátedra según calendario establecido por la Dirección Académica.	Semestralmente
7. Entregar los reactivos necesarios para el desarrollo de las prácticas a los responsables de las mismas.	Diariamente
8. Atender cualquier inconveniente no académico que se presente en el desarrollo diario de las distintas prácticas.	Diariamente
9. Administrar el Depósito Central de Reactivos y controlar los sub-depósitos.	Diariamente
10. Controlar y gestionar que los laboratorios a su cargo cuenten con la infraestructura adecuada para la realización de los trabajos prácticos.	Diariamente
11. Gestionar a través de la Dirección Académica la realización de trabajos de mantenimiento y/o reparación de los laboratorios, equipos y aparatos en los casos necesarios.	Según requerimiento
12. Controlar que todos los sistemas de seguridad se encuentren en buenas condiciones de uso y verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos de bioseguridad.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

13. Asegurar que los laboratorios cuenten con la infraestructura, equipos, materiales y reactivos adecuados para el desarrollo de las prácticas.	Diariamente
14. Exigir el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Diariamente
15. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de los equipos y aparatos de laboratorios.	Según requerimiento
16. Dar estricto seguimiento al cumplimiento de las gamas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo de los equipos de laboratorio.	Diariamente

SECTOR DE LABORATORIO

Denominación del cargo:	Coordinador de sector Laboratorio
Código:	1.01.
Relación superior:	Jefe de área de Laboratorio
Objetivo del área:	Coordinar, planificar y controlar el uso de los laboratorios además de proveer productos reactivos, insumos y equipos necesarios a los docentes para el desarrollo de las actividades en los laboratorios y ofrecer un ambiente adecuado de trabajo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, planificar y controlar el uso de los laboratorios, proveer equipos, materiales, productos químicos a los docentes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Gozar de notoria honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de la FCQ.
Principales conocimientos	- Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proveer y registrar los pedidos de los docentes para sus actividades prácticas.	Diariamente
2. Verificar los reactivos, productos químicos y productos químicos controlados que son devueltos por las docentes terminadas sus prácticas.	Diariamente
3. Ubicar correctamente una vez devueltos por los docentes los productos químicos, y productos químicos controlados en el depósito central.	Diariamente
4. Destilar agua para todas las prácticas de laboratorio.	Diariamente
5. Preparar alcohol al 70% para proveer a los docentes y otras dependencias según haya necesidad.	Semanalmente
6. Apertura y cierre de los laboratorios.	Diariamente
7. Encender las balanzas analíticas de la sala de pesadas.	Diariamente
8. Encender: luces, ventiladores, aire acondicionado y extractores de aire del depósito de productos químicos	Diariamente
9. Administrar el Depósito Central de Reactivos y controlar los sub-depósitos.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

10. Verificar antes de guardar en la sala de insumos los equipos portátiles que son devueltos por los docentes.	Diariamente
11. Verificar los laboratorios y equipamientos y elevar un informe a su superior inmediato sobre trabajos de mantenimiento y/o reparación de los laboratorios, equipos y aparatos en los casos necesarios.	Semestralmente
12. Realizar el inventario de equipos, insumos, productos químicos, productos químicos controlados y reactivos.	Anualmente
13. Recibir y verificar el pedido anual de compras (PAC) de los docentes de todas las carreras.	Anualmente
14. Mantener de manera ordenada y actualizada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.	Diariamente
15. Exigir el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Diariamente.
16. Dar estricto seguimiento al cumplimiento de las gamas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo de los equipos de laboratorio.	Diariamente

VIDRIERÍA

Denominación del cargo:	Encargado del Depósito de vidriería
Código:	1.01.
Relación superior:	Jefe de área de Laboratorio
Objetivo del área:	Coordinar, planificar y controlar la distribución y el uso de los materiales de vidrio y conexos de la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las tareas del uso de los materiales de vidriería

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	- Capacidad de organización. - Capacidad de coordinación - Capacidad de planificación - Estabilidad emocional - Trabajo en equipo. - Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Entregar los materiales de laboratorio a los estudiantes de la institución para la realización de las prácticas de laboratorio	Diariamente
2. Recibir los materiales de laboratorio devueltos por los estudiantes luego de examinar el estado en que se encuentran.	Diariamente
3. Completar la ficha de utilización de materiales de cada alumno.	Diariamente
4. Mantener actualizado el inventario de materiales del depósito.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

5. Realizar pedidos de materiales de laboratorio según las necesidades.	Según requerimiento
6. Elevar anualmente un informe del inventario de materiales del depósito al superior inmediato.	Anualmente
7. Asegurar que los laboratorios y estudiantes cuenten con los materiales de vidrio adecuados para el desarrollo de las prácticas.	Diariamente
8. Exigir el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Diariamente
9. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de los materiales de vidrio de laboratorios.	Según requerimiento
10. Firmar y sellar en forma semestral la hoja de inscripción a los exámenes finales de los estudiantes que han devuelto la totalidad de los materiales prestados.	Semestralmente
11. Realizar un inventario anual.	Anualmente

COORDINACIÓN DE CARRERA

Denominación del cargo:	Coordinador de Carrera
Código:	1.07.
Relación superior:	Director Académico
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de la carrera a su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la adecuada coordinación de las actividades académicas que corresponden a la carrera

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

- 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.
- Ser docente de la Carrera que coordina.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera que Coordina Posgrados: Título de Especialización, Maestría o Doctorado (no excluyente)
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.Elaborar y elevar a consideración del Director Académico el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo de la carrera.	Anualmente
2. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y remitir a Coordinación Académica para su consolidación.	Semestralmente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

3. Elaborar y elevar a las instancias pertinentes el PAC de la coordinación de carrera.	Anualmente
4. Participar en la elaboración de las reglamentaciones académicas.	Según requerimiento
5. Coordinar, supervisar las tareas docentes de las asignaturas a su cargo y comunicar inmediatamente cualquier inconveniente a la Dirección.	Diariamente
6. Preparar y presentar los horarios de clases.	Semestralmente
7. Preparar y presentar Horario de exámenes parciales y finales	Según requerimiento
8. Gestionar la homologación/convalidación de asignaturas solicitada por estudiantes	Según requerimiento
9. Elaborar la oferta académica: obligatorias, optativas y excepcionales en conjunto con los departamentos involucrados.	Según requerimiento
10. Elaborar las constancias solicitadas por estudiantes y egresados	Según requerimiento
11. Elaborar informes respecto notas o solicitudes de estudiantes recibidas en Dirección Académica.	Según requerimiento
12. Coordinar el proceso de revisión de malla curricular de la carrera, planificación y ejecución del Claustro Docente.	
13. Elaborar documentaciones oficiales para actualizaciones de proyecto académico (Cones) en conjunto con el Comité Permanente de Carrera, el Comité de Autoevaluación y departamentos involucrados.	Según requerimiento
14. Elaborar documentaciones oficiales para acreditaciones de carrera (Aneaes) en conjunto con el Comité Permanente de Carrera, el Comité de Autoevaluación y departamentos involucrados.	Según requerimiento
15. Atención a estudiantes y/o Docentes referente a temas académicos	Según requerimiento
16. Gestionar solicitudes para homologación de título extranjero.	Según requerimiento
17. Gestionar pasantías académicas y trabajos finales de grado.	Según requerimiento
18. Elevar el informe ejecutivo semestral sobre las gestiones de las coordinaciones en conjunto con los departamentos involucrados.	Según requerimiento
19. Coordinar con la Coordinación de Apoyo Pedagógico la asistencia pedagógica a los docentes y/o estudiantes, cuando sea necesario en conjunto con los departamentos involucrados.	Según requerimiento
20. Mantener comunicación fluida con docentes de su área y otras coordinaciones de la FCQ	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO

Denominación del cargo:	Coordinador de departamento
Código:	1.01.
Relación superior:	Dirección académica
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades académicas del departamento académico a su cargo

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la adecuada coordinación de las actividades académicas que corresponden al departamento académico.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Evaluación de desempeño
- Grado de cumplimiento de POA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
- Ser docente de alguna de las asignaturas del Departamento que coordina.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de alguna de las Carreras de la FCQ-UNA Posgrados: Título de Especialización, Maestría o Doctorado (no excluyente)
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad
Observaciones	- - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	Frecuencia
1. Elaborar y elevar a consideración del Director Académico el Plan Operativo Anual del departamento.	Anualmente
2. Elaborar y elevar a las instancias pertinentes el PAC de la coordinación de departamento.	Anualmente
3. Participar en la elaboración de las reglamentaciones académicas.	En cada caso
4. Coordinar y supervisar las tareas docentes de las asignaturas a su cargo.	Diariamente
5. Elaborar propuesta de nombramientos semestral de docentes	Semestralmente
6. Coordinar la distribución de docentes según contenido por bloque de asignaturas	Semestralmente
7. Coordinar las actividades de docentes escalafonados en semestre opuesto por bloque de asignaturas	Semestralmente
8. Gestionar homologación docente.	En cada caso
9. Elaborar la oferta académica: obligatorias, optativas y excepcionales en conjunto con las coordinaciones involucradas	En cada caso
10. Coordinar con la Coordinación de Apoyo Pedagógico la asistencia pedagógica a los docentes y/o estudiantes, cuando sea necesario en conjunto con las coordinaciones involucradas.	En cada caso
11. Mantener comunicación fluida con docentes de su área y otras coordinaciones de la FCQ.	En cada caso
12. Socializar las actividades de investigación de interés para docentes y/o estudiantes.	En cada caso

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

13. Gestionar la elaboración y actualización de los programas de estudios en conjunto con el equipo docente de cada asignatura y la Coordinación de Carrera	En cada caso
14. Elaborar documentaciones oficiales para actualizaciones de proyecto académico (Cones) en conjunto con el Comité Permanente de Carrera, el Comité de Autoevaluación y coordinaciones involucradas	En cada caso
15. Gestionar los llamados a concurso de títulos, méritos y aptitudes docentes para el acceso y ascenso al escalafón docente y encargados de cátedras y auxiliares de la enseñanza.	En cada caso
16. Promover la capacitación y actualización de los docentes de su área.	En cada caso
17. Realizar el seguimiento del desarrollo óptimo de las asignaturas que le corresponden.	En cada caso
18. Elevar el informe ejecutivo semestral sobre las gestiones del departamento en conjunto con las coordinaciones.	Semestralmente

DOCENTES

Denominación del cargo:	Docente.
Código:	1.07.
Relación superior inmediata:	Coordinador de Carrera
Objetivo del área:	Desempeñar el rol de orientador, asesor o guía de los estudiantes hacia el logro de sus objetivos de aprendizaje y colaborar con las gestiones administrativas y académicas de la Dirección.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la elevación de la eficiencia, la calidad y la productividad en el trabajo con carácter sistémico e interactivo entre el profesor y los alumnos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Capacitación pedagógica en educación superior y hacer una demostración de aptitudes didácticas o de su especialidad.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes según la categoría que corresponda.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional competente en el área de Ciencias afines a la asignatura a dictar, con pos graduación superior o igual al grado académico del Programa en el que participará como docente especialista. Docente de la UNA, persona de reconocida solvencia intelectual -capacidad científica, técnica, profesional y ética - vinculada a ella en forma permanente o temporal para desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión conforme al nuevo Estatuto y la legislación vigente, expuesto en el Título IV, Capítulo I Del Docente, artículo 97 del Estatuto de la UNA, 2017.
Principales conocimientos	- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, - Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Reglamento interno de la FCQ y UNA - Técnicas de planificación y control.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar de las reuniones organizadas por la Dirección Académica y/o el Coordinador de Carrera y claustro docente cuando es convocado.
2. Planificar e implementar los distintos aspectos del desarrollo de la asignatura a su cargo.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- | |
|---|
| 3. Mantener comunicación fluida con el equipo docente del cual forma parte y con la coordinación de carrera y los estudiantes a su cargo. |
| 4. Asistir a las mesas evaluadoras de exámenes finales donde es nombrado. |
| 5. Participar en mesas evaluadoras de concursos de títulos, méritos y aptitud docente cuando es nombrado |
| 6. Elaborar y entregar todos los informes y reportes establecidos por la Dirección Académica y la Coordinación. |
| 7. Participar en las capacitaciones ofrecidas por la FCQ |
| 8. Trabajar coordinadamente con el equipo docente de la asignatura a su cargo para el logro de los objetivos |
| 9. Realizar semestralmente actividades de Extensión e investigación |
| 10. Participación activa con Comité de Autoevaluación y Comité Permanente de Carrera |
| 11. Otras funciones establecidas en el Estatuto de la UNA y las Reglamentaciones de la FCQ |

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Denominación del cargo:	Director
Código:	2.20
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Implementar, desarrollar y controlar las actividades académicas y administrativas de la filial. Ser nexos principales con la sede central.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las actividades académicas y administrativas, así como del personal, asegurando el adecuado funcionamiento, en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA.
2. Grado de satisfacción por gestión de servicios internos.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria.
- Gozar de notoria honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas. Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado, con estudios en Educación Superior y Sistema de Gestión de Calidad preferentemente.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento del Reglamento interno de la FCQ y UNA. - Conocimiento de Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	- Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Liderazgo.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la Máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, coordinar y supervisar el avance de los diferentes planes y programas que lleva adelante cada dependencia a su cargo en la filial.	Según requerimiento
2. Gestionar la incorporación de recursos humanos de carácter docente y administrativo en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Según requerimiento
3. Supervisar la gestión académica y administrativa desarrollada por las Coordinaciones, personal técnico y administrativo de las áreas a su cargo.	Mensualmente
4. Responder en tiempo y forma las documentaciones sometidas a su consideración.	Diariamente
5. Coordinar con las dependencias de la sede central la realización de proyectos y actividades específicas relacionadas a extensión, investigaciones y académicas.	Diariamente
6. Gestionar el cumplimiento de las acciones o actividades propuestas por la Dirección Académica Y Dirección de Postgrado de la sede central.	Según requerimiento
7. Colaborar con las actividades propuestas por la Coordinación de Bienestar Institucional de la sede central para la filial.	Según requerimiento
8. Colaborar con los pedidos de informes y con las actividades solicitadas por la Dirección de Gestión de Calidad de la sede central.	Según requerimiento
9. Cumplir y ejecutar en tiempo y forma lo solicitado por la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para el cumplimiento de las normativas legales vigentes e informes correspondientes.	Según requerimiento
10. Colaborar con la Dirección de Planificación de la sede central en la generación de documentación necesaria para la filial cumpliendo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay.	Según requerimiento
11. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la sede central todo lo relacionado a asistencia técnica, solicitud de equipos y sistemas, o lo que haga referencia a tecnología.	Según requerimiento
12. Colaborar y coordinar acciones con el Centro Tecnológico Químico de la sede central para prestación de servicios, transferencia tecnológica y cualquier actividad que fortalezca el funcionamiento académico o de servicio de la filial.	Según requerimiento
13. Colaborar con la Unidad de Gestión de Proyectos de la sede central en las acciones o requerimientos que le fueran solicitadas.	Según requerimiento
14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Decano y el Consejo directivo.	Diariamente
15. Estar en constante comunicación con la Secretaría de la Facultad para responder a solicitudes o gestiones necesarias solicitadas.	Diariamente
16. Trabajar activamente con la Coordinación de Comunicación y Protocolo para las gestiones relacionadas a publicación en redes sociales y publicidad.	Según requerimiento

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

17. Colaborar con la Auditoría Académica y Auditoría Interna de la sede central según los pedidos que realicen ya sea para provisión de documentación o visitas.	Según requerimiento
18. Trabajar y consultar con la Asesoría Jurídica de la sede central temas de interés de la filial ya sean académicos o administrativos.	Según requerimiento

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	2.20.1
Relación superior:	Director de filial
Objetivo del área:	Prestar servicios de apoyo de secretaría para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Dirección Académica.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.
2. Grado de cumplimiento del POA

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar el perfil según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaría. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las carreras afines al cargo. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Secretaría. - Experiencia en gestión documental. - Manejo de archivos escritos y digitales, correo electrónico, páginas web.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

	- Responsabilidad.
Observaciones	- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencias en formato físico y digital dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda.	Diariamente
2. Registrar la mesa de entrada de documentos dirigidos a la filial.	Diariamente
3. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director se encuentren completas conforme a los procedimientos vigentes y se adecuen a los requisitos legales.	Diariamente
4. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos de recordatorio para cada caso.	Diariamente
5. Orientar a las personas que acuden a la filial para la realización de trámites académicos o administrativos, atendiendo y evacuando las consultas.	Diariamente
6. Redactar y procesar notas, circulares, memorándums, correspondencia, correo institucional y cualquier otro tipo de escrito que le fuera solicitado por el Director de filial.	Diariamente
7. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección de filial, conforme a las necesidades.	Diariamente
8. Encausar las gestiones y la logística para dar respuesta a la provisión de las necesidades propias de los eventos especiales organizados en la filial en los casos requeridos.	Diariamente
9. Mantener en orden y al día el archivo de documentos de la Dirección de filial.	Diariamente
10. Supervisar y gestionar la oportuna provisión de materiales y útiles de oficina para el desarrollo normal de las actividades propias del sector.	Diariamente
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas para la Dirección de filial.	Diariamente
12. Realizar toda tarea de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección de filial.	Diariamente
13. Prestar servicios de apoyo de secretaría para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Coordinación Académica.	Diariamente
14. Atender a docentes, alumnos y otros en la ventanilla de atención al público con amabilidad.	Diariamente
15. Registrar y procesar información académica de docentes y alumnos para presentación de informes o que le fueran solicitados.	Diariamente
16. Brindar apoyo de bedelería para el normal desarrollo de las actividades donde presta servicios.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Denominación del cargo:	Coordinador Académico
Código:	2.20.2
Relación superior:	Director de filial
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de filial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la adecuada coordinación de las actividades académicas de grado y postgrado desarrolladas en la filial.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
 - Gozar de notoria honorabilidad
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de una carrera relacionada al cargo. Posgrados: Título de Especialización, Maestría o Doctorado (no excluyente)
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	Capacidad de organización, coordinación y planificación. Estabilidad emocional. Trabajo en equipo. Liderazgo.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Difundir convocatorias, material y formatos de inscripción a los interesados en participar en el Programa de Movilidad Académica.	Anualmente
2. Presentar al Director de filial propuestas de nombramiento de profesores de grado y postgrado y auxiliares docentes.	Semestralmente
3. Coordinar la elaboración de horarios de clases y exámenes finales de grado y postgrado.	Semestralmente
4. Coordinar con los estamentos correspondientes actividades de extensión e investigación en el ámbito de su competencia.	Semestralmente
5. Evaluar el desempeño de los docentes de grado y postgrado en la filial.	Semestralmente
6. Coordinar y supervisar las tareas docentes de grado y postgrado.	Diariamente
7. Atender los reclamos de estudiantes de grado y postgrado referentes a docentes y cualquier otra situación académica similar.	Diariamente
8. Organizar las actividades de la Biblioteca a fin de dar respuesta a las necesidades de información de la comunidad educativa, velando por el óptimo funcionamiento de los servicios bibliotecarios	Diariamente
9. Coordinar, planificar y controlar el uso del laboratorio, equipos, materiales, productos químicos utilizados en la filial.	Diariamente
10. Organizar las acciones de orientación y apoyo pedagógico a docentes de grado, postgrado y estudiantes en coordinación con la sede central.	Según requerimiento
11. Realizar reuniones periódicas con el cuerpo de docentes de grado y postgrado y promover eventos de carácter técnico científico.	Según requerimiento
12. Gestionar la elaboración y actualización de los programas de estudios de grado y postgrado en conjunto con el equipo docente de cada asignatura.	Según requerimiento
13. Participar en los trámites de concurso de títulos, méritos y aptitudes docentes.	Según requerimiento
14. Elaborar dictámenes técnicos de documentos sometidos a su consideración.	Según requerimiento
15. Promover la capacitación y actualización de los docentes de grado y postgrado de la filial.	Según requerimiento
16. Participar de forma activa en la provisión de documentos e intercambio de información con el Comité de Autoevaluación de grado y postgrado u otra dependencia solicitante.	Según requerimiento
17. Apoyar y gestionar acciones de orientación relacionadas al uso de plataformas a docentes y estudiantes de grado y postgrado de la filial.	Según requerimiento

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIONES

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	2.20.3
Relación superior:	Director de filial
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión e investigaciones de la filial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la adecuada coordinación de las actividades de extensión e investigaciones de grado y postgrado desarrolladas en la filial.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) del Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer 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.
 - Gozar de notoria honorabilidad
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de una Carrera de la FCQ. Posgrados: Título de Especialización, Maestría o Doctorado (no excluyente)
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa.

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

	Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
Habilidades	Capacidad de organización, coordinación y planificación. Estabilidad emocional. Trabajo en equipo. Liderazgo.
Otras Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar informe Anual de Actividades de Extensión de la filial y remitir a la Dirección de Extensión Universitaria de la sede central.	Anualmente
2. Elaborar un Banco de Datos de los proyectos de actividades de extensión universitaria realizadas en grado y postgrado para el informe semestral de programas y proyectos de extensión universitaria en conjunto con la Dirección de Extensión de sede central.	Semestralmente
3. Promover espacios de discusión armoniosa sobre la presentación futura de proyectos de investigación que respondan a la necesidad del país.	Diariamente
4. Aplicar sistemáticamente el método científico a los trabajos desarrollados	Diariamente
5. Presentar proyectos de investigación en conjunto con la Dirección de Investigación de la sede central.	Diariamente
6. Promover la ciencia y tecnología a través de eventos científicos locales.	Diariamente
7. Planificar la realización y socialización del Diagnóstico Situacional detectado para propiciar el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria que respondan a las necesidades del entorno.	Según los requerimientos
8. Remitir informes sobre el logro de los objetivos y resultados según le sean solicitados.	Según los requerimientos
9. Participar en reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA, convocatorias del Rectorado y la Dirección de Extensión de sede central.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

10. Planificar y monitorear el desarrollo de los programas y proyectos de extensión universitaria conjuntamente con el equipo de la Dirección de Extensión de la sede central	Según los requerimientos
11. Dictaminar en tiempo y forma las documentaciones sometidas a su consideración.	Según los requerimientos
12. Cargar los créditos de Extensión en el sistema ACAD5.	Según los requerimientos
13. Mantener reuniones con la Coordinación Académica para detectar las necesidades y planificar acciones en conjunto.	Según los requerimientos
14. Difundir de manera sistemática los trabajos de investigación en revistas indexadas o en eventos científicos.	Según los requerimientos
15. Tutelar estudiantes a través de la iniciación científica.	Según los requerimientos
16. Participar y apoyar consultorías o Asesorías realizadas en la filial.	Según los requerimientos

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Denominación del cargo:	Jefe Administrativo Financiero
Código:	2.20.4
Relación superior:	Director de Filial
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y dirigir el desarrollo de las actividades financieras y administrativas, cumplimiento de los objetivos y programas de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y coordinar los recursos financieros, administrativos y patrimoniales en la filial para el cumplimiento de los objetivos, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de cumplimiento de Ejecución Presupuestaria de la filial.
3. Evaluación de Desempeño

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración. Posgrados y Especialización en materias: Especialización en Administración Financiera y Presupuestaria, Contabilidad.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia presupuestaria y contable. - Gestión y operación de sistemas presupuestario - Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, reglamentaciones vigentes de la UNA
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Coordinar las funciones de planeación y presupuesto en cuanto a planificación integral, programación, formulación, evaluación y control de resultados de la ejecución de los programas y del Presupuesto General de la Facultad.	Mensualmente
2. Ejecutar la administración de recursos financieros y administrativos en la filial, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera de la sede central.	Diariamente

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FILIAL SAN PEDRO-GUAJAYVI

3. Programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos de la Institución.	Diariamente
4. Gestionar los procesos administrativos para agilizar el suministro y ejecución de recursos y resolución de problemas en la filial, ya sean técnicos, de mantenimiento, infraestructura, seguridad y servicios generales.	Diariamente
5. Elaborar informes sobre la administración financiera al Director.	Según los requerimientos
6. Coordinar las funciones de tesorería, en cuanto al control de ingresos, programación de caja, transferencia de recursos, manejo de chequeras bancarias, remesas de fondos y pagos de obligaciones a acreedores diversos, así como pago de salarios y beneficios en sede central.	Según los requerimientos
7. Coordinar las funciones de contabilidad en cuanto al registro de las operaciones económico-financiera de ingresos, traspasos y egresos que se realicen con motivo de la ejecución presupuestaria, de custodia de la documentación del gasto y la relativa a la emisión de estados financieros en coordinación con sede central.	Según los requerimientos
8. Coordinar las funciones del proceso de Administración de los Bienes de Uso de la filial.	Según los requerimientos
9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director de la filial.	Según los requerimientos
10. Ejecutar los procedimientos administrativos y financieros que le fueran solicitados por la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de la sede central.	Según los requerimientos
11. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.	Según los requerimientos
12. Participar en comisiones de trabajo designado por el Director	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 04/2023	Fecha de revisión: 05/2023	Aprobado por Resolución: 8318/2023
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo