



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1251 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1251/06/10/2020)

Resolución N° 7427-00-2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA”

VISTO Y CONSIDERANDO: El séptimo punto del Orden del Día, Asuntos Varios, ítem 7.1;

El Memorándum DEP N° 33/2020, de fecha 28 de agosto de 2020, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 3359, de fecha 28 de agosto de 2020, mediante el cual la Directora de Planificación, Econ. Paola González, eleva a consideración la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, el cual ha sido revisado y validado por la citada Dirección;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 7401-00-2020, Acta N° 1249 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1249/01/09/2020), por la cual se da entrada al Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para su estudio correspondiente;

Que, la Señora Vicedecana, Prof. Dra. Olga Yolanda Maciel de Segovia mociona aprobar con modificaciones el documento de referencia, con las recomendaciones a la Dirección de Planificación de tomar en cuenta las modificaciones sugeridas para siguientes presentaciones, por parte de la Comisión Asesora de Asuntos Académicos, para validar dicho documentos con los funcionarios afectados. Secunda la moción el Consejero Docente, Prof. Farm. Dionisio Simón Isasi González, y aprobada por unanimidad;

POR TANTO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones que le confiere el Estatuto de la UNA, en vigencia (Cap. IV, Art. 56, inc. t.)

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNÉL CORVALÁN AGÜERO
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SUSANA SAUCEDO DE SCHUPMANN
DECANA Y PRESIDENTA

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf

Página 28 de 30





Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Manual de Organización y Funciones

Dirección Administrativa

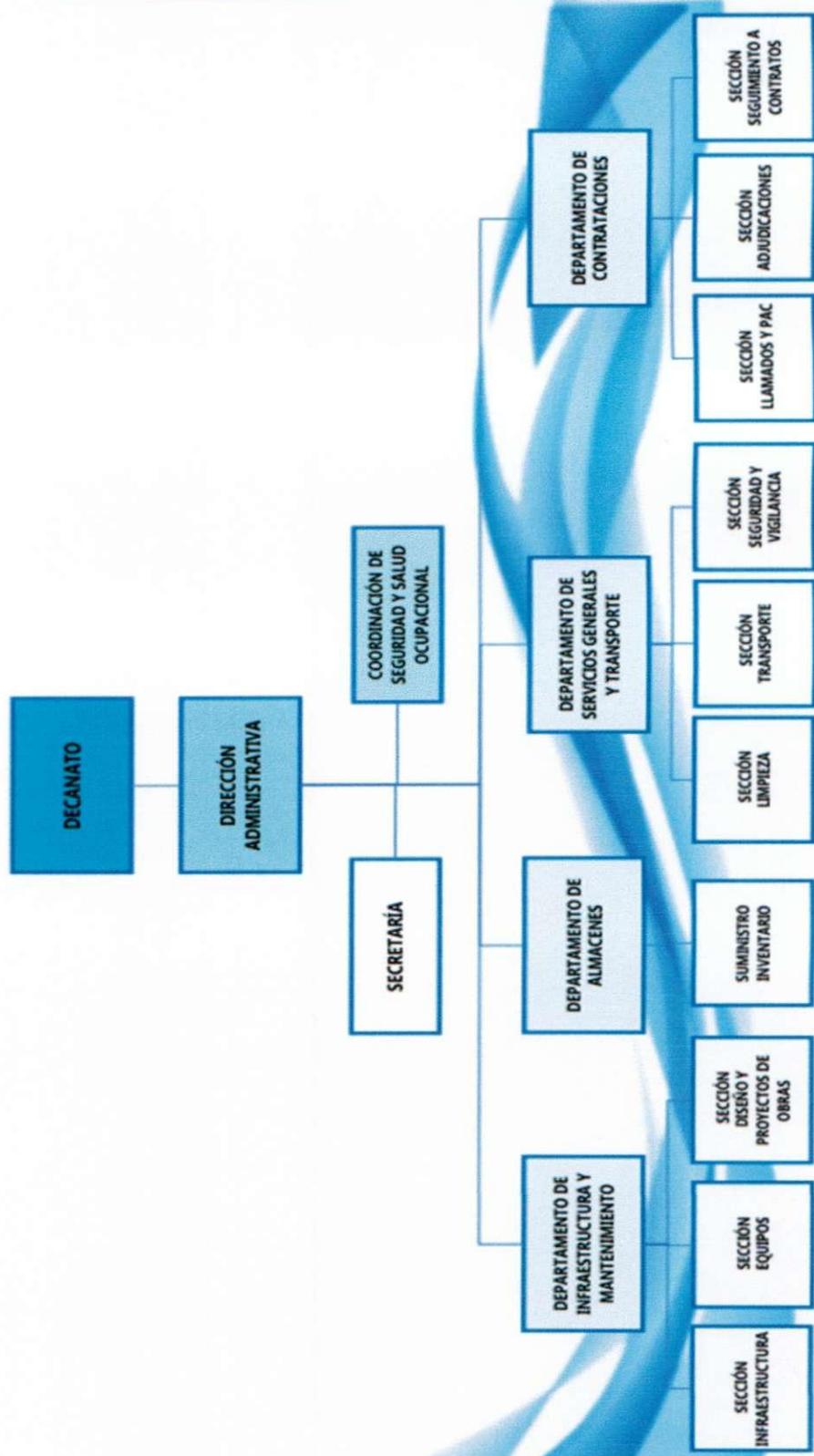


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Organizacional - Dirección Administrativa Facultad de Ciencias Químicas de la UNA



Aprobado por Resolución del Consejo Directivo de la FCQ-UNA: N° 7.164-00-2020, Acta N° 1232 (C.D.F.C.Q. U.N.A. N° 1232/11/02/2020).

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación del cargo:	Director Administrativo
Código:	1.01.11
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) requerida 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

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de cumplimiento de PAC
3. 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. 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	<ul style="list-style-type: none">- 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, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98. - Conocimiento sobre Presupuesto.
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 (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 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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.	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	FRECUENCIA
1. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas para seguridad y salud ocupacional, verificando que se proporcionen los elementos de protección personal, equipos y dispositivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diariamente
2. Aprobar y dar seguimiento al Plan de Mantenimiento Anual preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente y Mensualmente respectivamente
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas dependencias de la Facultad.	Anualmente
8. 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
9. 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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10. 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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	1.01.11.01
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/a 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 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	<ul style="list-style-type: none">- Secretariado ejecutivo, redacción y dicción.- Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos.- Atención al cliente.- 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	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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/a 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	FRECUENCIA
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/a o canalizar donde corresponda.	Diariamente
2. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director/a 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/a/a, 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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1.01.11.02
Relación superior:	Director Administrativo
Objetivo del área:	Preservar la seguridad y salud del trabajador, los elementos de protección personal, equipos, dispositivos o maquinarias que son utilizados por el mismo, así como el estudio y evaluación de todo el medio ambiente en donde se desarrolla la actividad laboral; velando por el cumplimiento de la Ley N° 5.804/17 "Que Establece el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales" y el Decreto N° 14.390/92 "Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo y está relacionado con el Servicio de Medicina del Trabajo y el Servicio de Higiene"

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y ejecutar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de la Ley N° 5.804/17 "Que Establece el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales" y el Decreto N° 14.390/92 "Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo y está relacionado con el Servicio de Medicina del Trabajo y el Servicio de Higiene".

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) 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. Posgrados y Especialización en materias: Seguridad y salud ocupacional, así como de capacitaciones relacionadas al cargo, primeros auxilios, prevención de accidentes, y gestión de riesgos.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en materia de seguridad industrial, salud ocupacional, primeros auxilios, prevención de accidentes y gestión de riesgos.- Conocimiento de las reglamentaciones como la Ley N° 5.804/17 "Que Establece el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales" y el Decreto N° 14.390/92 "Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo y está Relacionado con el Servicio de Medicina del Trabajo y el Servicio de Higiene", relacionadas con el Servicio de Seguridad, el Servicio de Medicina del Trabajo y el Servicio de

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Higiene. - 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 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.

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 Mensualmente
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. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna	Diariamente Semanalmente
6. 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
7. 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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8. 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
9. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores	Según los requerimientos
10. 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
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
12. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
13. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
14. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Diseñar conjuntamente con los encargados del sector un informe de los requerimientos en materia de seguridad y salud ocupacional de las áreas, para la ejecución del Plan Operativo Anual, de manera que los mismos sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.	Anualmente
2. 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
3. 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 seguridad y salud ocupacional	Diariamente
4. 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
5. Colaborar en la elaboración y supervisión el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente
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. Controlar los sistemas de prevención y protección contra incendios, y realizar las pruebas correspondientes con la frecuencia requerida.	Según cronograma
8. Elaborar, controlar y aprobar 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.	Diariamente
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	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

suministro de requisitos de aptitud para el ejercicio de parte de los obreros.	
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
Funciones relacionadas con el Servicio de Medicina del Trabajo:	
13. Programar y ejecutar planes de protección de la salud de los trabajadores realizando investigaciones sanitarias en los lugares de trabajo	Según cronograma
14. Gestionar los exámenes médicos obligatorios, de admisión y periódicos, según lo establecido por la ley.	Según los requerimientos
15. 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.	Según los requerimientos
16. Planificar y ejecutar programas de educación sanitaria de los trabajadores, buscando ofrecer conocimientos que ayuden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.	Según los requerimientos
17. Establecer estadísticas de las enfermedades profesionales y lesiones traumáticas, estudios epidemiológicos, analizando los resultados para buscar medidas preventivas	Según los requerimientos
18. Orientar a la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA) en los aspectos de Medicina del Trabajo.	Diariamente
19. 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
20. Representar, relacionarse y mantener intercambio con entidades, tanto públicas como privadas, ligadas a problemas de medicina del Trabajo.	Según los requerimientos
21. Registrar en un registro habilitado en casos de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo los siguientes datos	Según los requerimientos
Funciones relacionadas con el Servicio de Higiene:	
22. Estudiar lo relativo a higiene en la industria en cuanto a condiciones y medio ambiente de trabajo se refiere.	Diariamente
23. Realizar mediciones, análisis, seguimiento, cotejar resultados y conclusiones del monitoreo de agentes físicos, químicos y biológicos presentes en los puestos laborales	Diariamente
24. 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.	Según los requerimientos
25. Asesorar en asuntos de Higiene del Trabajo a los diversos organismos de la institución.	Según los requerimientos
26. Proponer normas y reglamentos internos de Higiene del Trabajo.	Según los requerimientos
27. 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
28. Elevar informes, actividades y capacitaciones sobre riesgos, enfermedades profesionales ocurridas y medidas aconsejables para la prevención de enfermedades profesionales.	Según los requerimientos
29. Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo y equipos de la empresa, desde el punto de	Semanalmente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

vista de la Higiene del Trabajo.	
30. 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
31. Representar y colaborar con las autoridades oficiales en materia de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.	Diariamente
32. Orientar a la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA) en los aspectos de Higiene del Trabajo.	Diariamente
33. Establecer ante el empleador la necesidad de observancia de las Normas de Higiene establecidas por las Leyes y Reglamentos en las distintas actividades que se cumplan.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Denominación del cargo:	Jefe/a de Infraestructura y Mantenimiento
Código:	1.01.11.03
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

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento
3. Cantidad de informes realizados.
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: Mantenimiento de infraestructura, equipos, gestión y diseño de proyectos de obras. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none">- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. 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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	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
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/a 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/a 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. 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	Según los requerimientos
12. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su sector, de conformidad a los objetivos establecidos.	Semanalmente
13. Mantener un estrecho vínculo con las dependencias de la Facultad, con el objeto de estar al tanto de las actividades y necesidades	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN INFRAESTRUCTURA

Denominación del cargo:	Responsable de Infraestructura
Código:	1.01.11.03.01
Relación superior:	Jefe 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

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento según su sector
3. Cantidad de informes realizados.
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, tecnicaturas en mantenimiento de infraestructura, equipos, gestión y diseño de proyectos de obras.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos en mantenimiento e infraestructura.- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	- 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.	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
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. 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 Ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual, preventivo y correctivo de la FCQ.	Anualmente y

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	diariamente 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
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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN EQUIPOS

Denominación del cargo:	Responsable de equipos
Código:	1.01.11.03.02
Relación superior:	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento
Objetivo del área:	Asegurar las óptimas condiciones de operación de los equipos y/o maquinarias (no incluyen equipos informáticos ni multimédios), 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. Cantidad de informes realizados
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: años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 10 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	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos en mantenimiento y reparación de equipos- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none">- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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
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. 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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DISEÑO Y PROYECTOS DE OBRAS

Denominación del cargo:	Responsable de diseño y proyectos de Obras
Código:	1.01.11.03.03
Relación superior:	Jefe 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. Cantidad de informes realizados
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, gestión de obras, diseño de planos y cómputos métricos.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos sobre manejo de sistemas para diseño de planos y cálculo de cómputos métricos, gestión de proyectos de obras.- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. 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
7. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Diariamente
8. 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
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
10. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
11. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
12. 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 vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

Denominación del cargo:	Jefe de Almacenes
Código:	1.01.11.04
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.
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	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos en manejo y administración de inventarios.- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none"> - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Según los requerimientos
6. 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
7. 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
8. 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
9. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Diariamente
10. 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
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
12. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
13. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
14. 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 vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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/a.	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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN SUMINISTRO E INVENTARIO

Denominación del cargo:	Responsable de Suministro e Inventario
Código:	1.01.11.04.01
Relación superior:	Jefe 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. Cantidad de informes realizados
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 de carreras afines al cargo. Especialización en manejo de inventario. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. Ejecutar las actividades y tareas planificadas con el Jefe de Almacenes 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.	Diariamente
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	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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Denominación del cargo:	Jefe de Servicios Generales y transportes
Código:	1.01.11.05
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. Cantidad de Informes sobre utilización de combustibles y vehículos de la Facultad en tiempo y forma.
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: Especialización o tecnicaturas relacionados a mantenimiento y servicios generales. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- 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, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none">- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Según los requerimientos
6. 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
7. 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
8. 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
9. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
10. 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
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
12. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
13. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

14. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos
--	---------------------------------

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
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/a.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN LIMPIEZA

Denominación del cargo:	Responsable de Limpieza
Código:	1.01.11.05.01
Relación superior:	Director Administrativo
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 cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 5 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 10 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	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos relacionados a limpieza en general.- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Atención al Cliente- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	

**FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS****DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. Colaborar en la elaboración del 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 Servicios Generales 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.	Diariamente
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	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,	Según los

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

auditorios y exteriores.	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 anomalía observada y que pueda poner en peligro a miembros de la comunidad educativa o al patrimonio de la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN TRANSPORTE

Denominación del cargo:	Responsable de Transporte
Código:	1.01.11.05.02
Relación superior:	Jefe 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 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	- Conocimientos específicos relacionados a logística y transporte. - 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.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. Colaborar en la elaboración del 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 Servicios Generales y Transporte 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.	Diariamente
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	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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Denominación del cargo:	Responsable de Seguridad y Vigilancia
Código:	1.01.11.05.03
Relación superior:	Jefe 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 cualquier perfil correspondiente al **Nivel Operativo** según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 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	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos sobre seguridad y estar habilitado por los organismos competentes de seguridad para manejo de armas- Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Atención al Cliente- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	- 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.	Diariamente
2. Colaborar en la elaboración del 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 Servicios Generales y Transporte 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.	Diariamente
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	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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

Denominación del cargo:	Jefe de Contrataciones
Código:	1.01.11.06
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	<ul style="list-style-type: none">- 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, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- 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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Según los requerimientos
6. 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
7. 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
8. 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
9. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Diariamente
10. 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
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
12. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la	Diariamente

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Desarrollar el Proceso de Evaluación Constante de los programas y acciones de la UOC, elaborar diagnósticos periódicos necesarios, analizar posibles estrategias y ejecutar los programas de acciones necesarias para elevar el nivel de calidad de desempeño de la UOC.	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 DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones y su Decreto reglamentario.	Según los requerimientos
5. 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
6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la 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 v 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
16. Cargar en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas de los procesos especiales regidos por la Lev 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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE LLAMADOS Y PAC

Denominación del cargo:	Técnico de Llamados y PAC
Código:	1.01.11.06.01
Relación superior:	Jefe 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 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 de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Especialización relacionados a Contrataciones.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- 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, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- 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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. Colaborar en la elaboración del 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. 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. 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
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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 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 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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Denominación del cargo:	Técnico de Adjudicaciones
Código:	1.01.11.06.02
Relación superior:	Jefe 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 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 de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Contrataciones Públicas.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- 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, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- 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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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.

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. Colaborar en la elaboración del 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. 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. 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
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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 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
4. Acompañar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución, conforme al pliego de bases y disposiciones legales vigentes.	Según los requerimientos
5. 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
6. Contribuir en la elaboración y revisión los informes de evaluación.	Según los requerimientos
7. Refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación y elevar a consideración de las autoridades.	Según los requerimientos
8. Confeccionar propuestas de contratos, de convenios modificatorios, reajustes y adendas conforme a las normativas vigentes.	Según los requerimientos
9. Preparar estadísticas para su incorporación a los procedimientos y normas de los procesos de llamados de la facultad.	Según los requerimientos
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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Denominación del cargo:	Técnico de Seguimiento de Contratos
Código:	1.01.11.06.02
Relación superior:	Jefe 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 suscriptos 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. Cantidad de informes elevados
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.

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 de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. Posgrados y Especialización en materias: Especialización relacionados a Contrataciones.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- 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, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- 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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- 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. Colaborar en la elaboración 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. 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. 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
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

Fecha de aprobación: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	

**FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS****DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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 v 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: 11/2020	Fecha de vigencia: 11/2024	Aprobado por Resolución:	Versión 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección Administrativa	Autorizado por: Consejo Directivo	