



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1373 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1264/20/04/2021)

Resolución N° 7764-00-2021

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO Y DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA".

VISTO Y CONSIDERANDO: El décimo primer punto del Orden del Día, Asuntos Varios, ítem 11.1;

El Memorándum D.E.P. N° 38/2021, de fecha 16 de abril de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 23/21, de fecha 16 de abril de 2021, eleva a consideración los Manuales de Organización y Funciones de Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Auditoría Interna y Comunicación y Protocolo;

El Memorándum D.E.P. N° 46/2021, de fecha 19 de abril de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 23/21, de fecha 19 de abril de 2021, eleva a consideración el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación de la Institución;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 7623-00-2021, Acta N° 1264 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1264/20/04/2021), por la cual se nombra a las Comisiones Asesores de Asuntos Académicos, Administrativos y Legales, los Manuales de Organización y Funciones de Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Auditoría Interna y Comunicación y Protocolo, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para su estudio correspondiente;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 7646-00-2021, Acta N° 1264 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1264/20/04/2021), por la cual se nombra a las Comisiones Asesores de Asuntos Académicos, Administrativos y Legales el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para su estudio correspondiente;

Que, el Consejero Docente, Prof. I.Q. José Ignacio Molin Vitti, resuelve aprobar sobre tabla los Manuales de Organización y Funciones mencionados precedentemente, los cuales han sido estudiados suficientemente y modificados por las Comisiones Asesoras del Consejero Directivo. Secunda la resolución el Consejero Docente, Prof. I.Q. María Rivas de Orchis, y la misma es 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. 1.)

Ciencias Químicas/Actas

Facultad de la UNA, San Lorenzo
www.qf.una.py

Página 39 de 44



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1272 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1272/17/08/2021)

Resolución N° 7764-00-3821

B E S U E L V E

Art. 1º.- APRUEBAN los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Coordinación de Comunicación y Protocolo y de la Dirección de Planeamiento, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente Resolución.

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

Mr. Hrg. JAVIER DÍAZ DE LA FUENTE MOLINA
SECRETARIO

Prof. Lic. CRISTINA MARINA MAURICIO DE SCHUTZMANN
DECANA Y PRESIDENTA





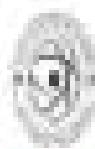
Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

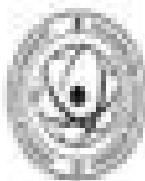


[Handwritten signature]
Facultad de Ciencias Químicas
FCQ - UNA

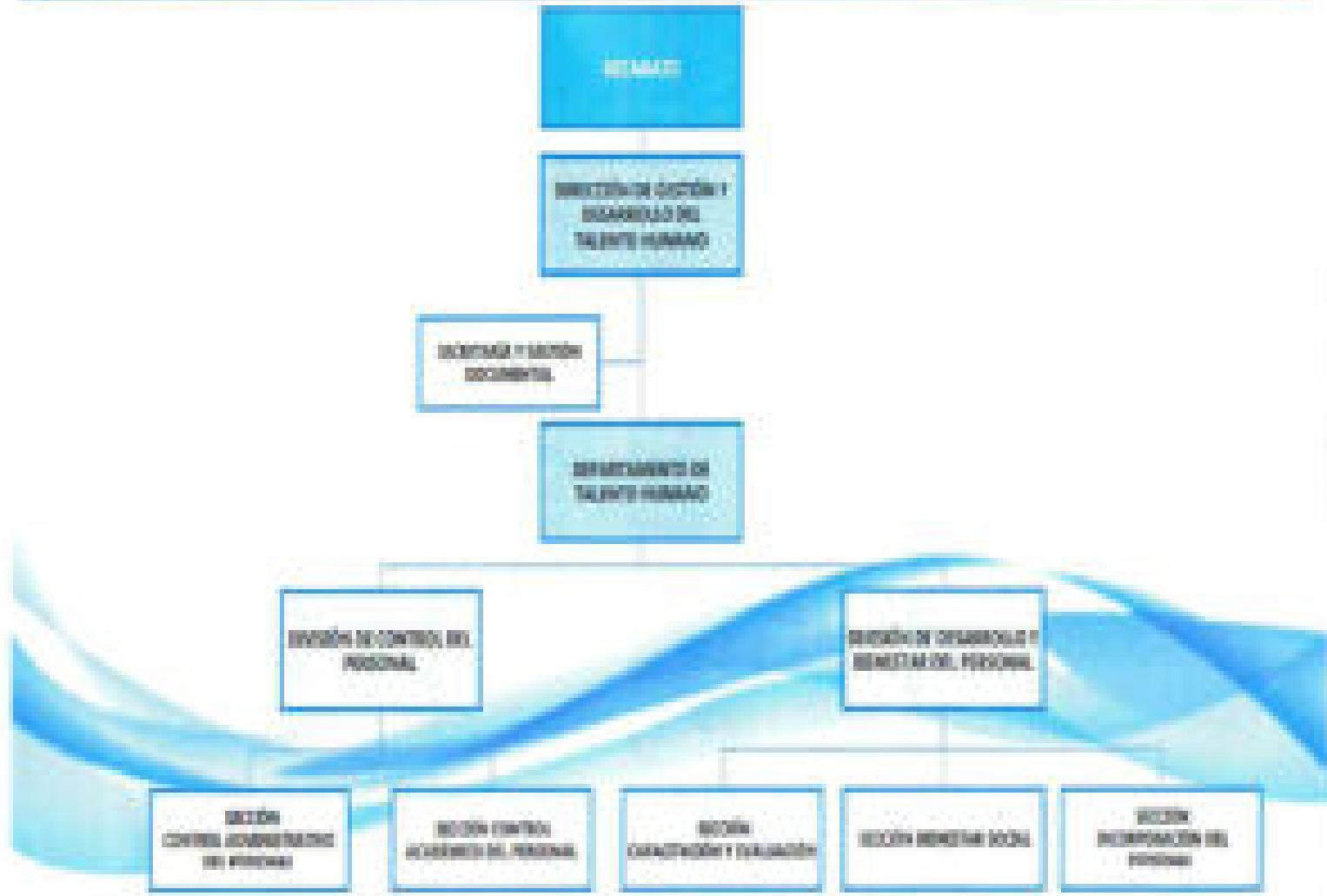


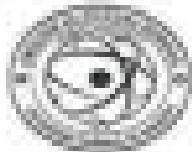
Estructura Organizacional - Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Facultad de Ciencias Químicas de la UCR.



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
INVESTIGACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJOS
INNOVACIÓN EN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN POR CARGO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Bienestar social del cargo:	Director
Código:	1.11
Bienestar superior:	Decano
Objetivo del área:	Coordinar y ejecutar la implementación de las Políticas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Institución; procesos y procedimientos relativos al reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de los pertenecientes que trabajan en la Facultad de Ciencias Químicas, de conformidad a las normativas legales vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ser responsable del reclutamiento de empleados dentro de la Institución. tener un control sobre el personal, tener conocimientos sobre las legislaciones y sus regulaciones.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de PROCEDIMIENTOS DE DGDTH.
2. Grado de cumplimiento del PDA de DGDTH.
3. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos.
4. Evaluación del desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0713-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12.04-B)-2018 de Censojo 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 e antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

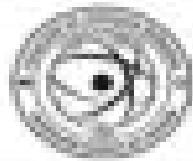
PERFIL REQUERIDO DSE-ADP

Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público e privado). Experiencia General: 6 años en Instituciones públicas o privadas.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de los Carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Psicología, Derecho y otras áreas. Progresos y Experiencias en materias: Administración Pública, Procesos Públicos, Herramientas para manejo y desarrollo de los Recursos Humanos, Gestión de Personas, Evaluación del Desempeño, Manejo de Conflictos, Proyectos de mejora continua y otros relacionados al puesto.
Principales competencias	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades e experiencia práctica.

Fecha de suscripción	Fecha de publicación	Aprobado por Director	Resuelto:
Resuelto por Director de Desarrollo y Gestión del Personal En: Puerto Galvarino - Paraguay	Resuelto por Director de Gestión y Desarrollo del Personal	Resuelto por Director	

Autógrafo de Director
Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
DNI: _____
FCQ - UNA

Lic. Rosalba M. Montaña Rojas
Licenciada
Decana de Desarrollo y Gestión del Personal
Universidad de Puerto Galvarino - UNA - Paraguay



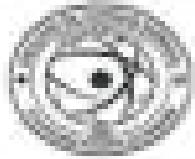
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos propios de Desarrollo de Talento Humano en sus diferentes Sistemas, Políticas Institucionales y Públicas y Plan Estratégico Institucional.- Conocimiento de las leyes y reglamentaciones vigentes como la Ley N° 1444/2000, de la Función Pública; Ley de Presupuesto General de la Nación (ejercicios fiscal 2002); Ley N° 2008, de Presupuesto, Promoción de la Maternidad y apoyo a la Lactancia; Código Laboral; Ley N° 156/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98; Ley N° 2345/2003 y Ley 4212/2010, leyes y regulaciones correspondientes de Asambleas, Resoluciones del Rectorado (jubilaciones, perfiles, horarios, cargos de confianza y otros); Resoluciones de Consejo Directivo (Nombramientos de docentes, reglamentos Internos de Funcionarios administrativos; Resoluciones de Docentes (disposiciones de Vacaciones, Remuneraciones, perfiles, disposiciones de docentes, llamados a concurso y otros).- Conocimiento básico de presupuesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y toma de decisiones.- Manejo de herramientas informáticas/programas.- Habilidad Comunicacional en lenguas oficiales (Español - Guaraní).- Habilidad de establecer prioridades y toma de decisiones.- Habilidad de definir nuevas responsabilidades a personal con las competencias acordadas.- Habilidad resolutiva para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.- Habilidad para gestionar 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.- Autonomía.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.- Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento.- Creatividad.
Riesgos y condiciones de trabajo:	<p>Riesgos a la salud: Psicosociales (alto); Riesgo o riesgos físicos; riesgos y dificultades respiratorias (medio); Ajuste físico y mental para actividades que demandan un fuerte esfuerzo personal. Fumar tabaco de acuerdo a las decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Presiones (por ejemplo estrés) Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que afrontarán. Pánico de estrés laboral. Riesgos físicos requeridos: Requiere un bajo nivel de esfuerzo. Requiere esfuerzo intelectual muy alto y continuamente. Riesgo por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Ambientes en oficina, adecuadamente iluminada, orientada para la recepción de personas, mobiliario y espacio físico disponible acorde. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none">- No poseer estílo voluntario o incuestionable en los planteamientos en las normativas vigentes.- Otros criterios que la máxima autoridad Institucional establezca y que no encuentren interrelación en las normas legales vigentes.

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Aprobado por	Reservado 1
Plenario y Consultivo de Gestión Año 2017 Firma: _____	Resuelto por: Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Firma: _____	Aprobado por: Consejo Directivo Firma: _____	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

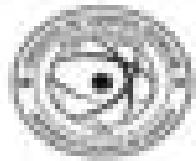
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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 establecidas por Instituciones y organizaciones de control gubernamentales.		Anualmente
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.		Diariamente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Institución.		Diariamente
4. Participar activamente en la implementación del MECID 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 Diariamente
6. Supervisar los informes presentados por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.		Según los requerimientos
7. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo.		Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desarrollo de los funcionarios de las secciones a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.		Anualmente y según requerimientos
9. Organizar y promover la participación de los 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 experimento y orientación del funcionario con aperturas de la biblioteca autorizada institucional.		Anualmente
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, resaltando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.		Diariamente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Mensualmente
13. Autorizar el pedido de servicios de oficina a otra gerencia para su dependencia.		Diariamente
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.		Según los requerimientos
16. Remitir las demás tareas que le asignare el superior inmediato referente al ámbito de su competencia.		Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIAS
1. Socializar entre el plantel del personal Administrativo y Docente Técnico el Reglamento Interno de Trabajo y Régimen Disciplinario del Personal de la FCO.		Según los requerimientos
2. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y Régimen Disciplinario del Personal, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias referentes al plantel de la FCO.		Diariamente
3. Programar, coordinar y desarrollar el proceso de Admisión de Personal Administrativo con la División de Desarrollo y Manejo del Personal, a través del sistema de oposiciones, según reglamentaciones establecidas.		Según los requerimientos

Firma de representante	Firma de verificación	Aprobado por Director	VERIFICADO:
Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Firma de representante	Firma de verificación	Aprobado por Director	VERIFICADO:
Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



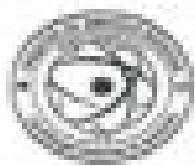
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

4. Coordinar el Plan Anual de Capacitación con el Director de Desarrollo y Recursos del Personal, que contribuya a la actualización, formación complementaria y de motivación para el personal en general, e implementarlas una vez aprobadas por el Director.	Asistencia
5. Planificar, coordinar y controlar, las altas, bajas, traslados, contrataciones, jubilaciones y demás movimientos del personal.	Según los responsables
6. Supervisar la revisión de contenidos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajo por parte del controlador.	Según los responsables
7. Controlar que los registros, actas, expedientes respectivos y legajos se manejen actualizados.	Según los responsables
8. Elaborar informes variados, con referencia a los recibimientos de la PCQ, tanto en forma interna, como externa.	Según los responsables
9. Asistir y asesorar en los temas de su competencia, a los demás áreas de la PCQ.	Según los responsables
10. Solicitar y entregar las notificaciones, sanciones y amonestaciones escritas o verbales a los funcionarios.	Según los responsables
11. Participar en la Comisión de Disciplina.	Según los responsables
12. Propiciar avances de mejoramiento de la DGETH.	Según los responsables

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Aprobado por Revisor(a)	Revisor(a)
Entregado por el Director de Desarrollo y Recursos Humanos <i>José Luis Rodríguez</i>	Revisado por el Director de Desarrollo y Recursos Humanos <i>José Luis Rodríguez</i>	Aprobado por Controlador	Revisor(a)



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	1.11.01
Responsable superior:	Director
Objetivo del área:	Gestionar todo el ciclo-vida de documentos, inserción y almacenamiento. Analizar y responder los mismos. Mantener un registro de las entradas.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CRITERIO DE PUESTO

1. Ejecución de desarrollo.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución N°0233-08-2018/Ato N° 12 (A.R. N° 12/09/03/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

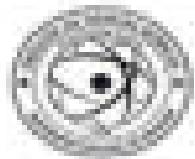
- Nacionalidad Paraguaya.
- haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia e antigüedad mínima de cinco años (5) en la UPA.
- Manejo avanzado de programas informáticos (plantillas electrónicas y presentaciones de medios).
- Buena redacción.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proativo.

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

PERFIL SELECCIÓN DESARROLLO

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargo de secretaría (No encargante). Experiencia General: 3 a 5 años en instituciones públicas o privadas (No encargante). Además de la licenciatura necesaria para el ejercicio del cargo.
Educación Formal	Profesional Universitario Egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Comercial, Marketing, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Cursos o talleres de escritura lada ejecutiva, redacción, análisis y administración.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado ejecutivo, redacción, copiadora láser y buenas élites. - Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivado. - Atención asistiva al usuario. - Conocimiento de Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentos del Consejo Superior Universitario, Reglamentos del Rectorado, Reglamentos Internos de la FCG, Leyes vigentes en el ámbito laboral (ej.: Ley de Protección de la Identidad y Código Laboral). - Conocimiento del proceso de difusión de los documentos. - Conocimiento de formularios necesarios en el ámbito de las bases propias de Talento Humano.

Nombre de representante	Fecha de certificación	Sujeto por representante	Integrante II
Ministro para Desarrollo Humano y Plataforma FCG	Asunción, 04/07/2019 Por: Director de Gestión y Desarrollo del Personal	Ministro para Desarrollo Humano y Plataforma FCG	Integrante II



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

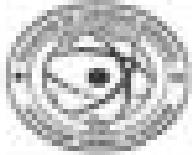
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Queso).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integración. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Empatía. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad.
Riesgos y condiciones de trabajo:	<p>Riesgos a la salud: Psicosocial (alto); Riesgo a alergias (bajo); riesgos y dificultades respiratorias (medio); Ajuste físico y mental para actividades que demandan un fuerte esfuerzo intelectual y menor de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Psicosocial (por ejemplo: estrés). Situaciones probables de trastorno nervioso por las responsabilidades del cargo y estrés laboral que administrar. Físico de estrés laboral. Requerimientos físicos requeridos: Requiere un bajo nivel de esfuerzo. Requiere entorno intelectual muy alto y creativo. Riesgo por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la comodidad de personas, mobiliario y espacio físico disponible acorde.</p> <p>Resguardando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer ningún requisito o incentivo en los pliegos previstos en las normativas vigentes. - Otras acciones que la máxima autoridad institucional establezca y que se mencionen contenidas en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UCA, los Reglamentos, Usos, Normas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organismos de control gubernamentales.	Diarriamente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en la institución del monto de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Participar activamente en la implementación del MECAP.	Diarriamente
4. Mantener informado al Director, respecto de las actividades y necesidades del área.	Diarriamente
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentos que institucionaliza.	Diarriamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diarriamente
7. Garantizar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diarriamente
8. Realizar las demás tareas que le asignen el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Poder de representación	Poder de delegación	Aprobado por Funcionario	Firma
Delegado para Dirección y administración	Reservado. Poder de Delegación: Desarrollo de Recursos Humanos - D.R.H.	Aprobado para Dirección y administración	Firma

Director
 Facultad de Ciencias Químicas
 Universidad Centroamericana - UCA
 San Salvador - El Salvador



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

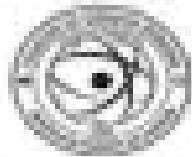
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recopilar y registrar todos los documentos, telegramas, formularios, notas manuscritas e informes en forma papegada.	Diarialmente
2. Manejar la agenda de la Dirección y las Jefaturas de la PCQ, gestionando las personas que asisten reuniones.	Diarialmente
3. Mantener el análisis de la ISO9001, en próx y administrativa.	Diarialmente
4. Elaborar memorandums de pedido de réplicas de oficina, registro de bauta y libertad de información, el personal social incorporado y otras notas que asiste la dirección.	Sigue los requerimientos
5. Distribuir los documentos a cada área de la dirección para dar respuesta, solicitar informes y otros tipos de resultados.	Diarialmente
6. Elaborar los certificados de Titulación según las formas correspondientes solicitadas (General, Apuntes, Consultas, Puntaje Político), tanto administrativas y docentes.	Sigue los requerimientos
7. Exhibir la Constancia de Labor docente.	Sigue los requerimientos
8. Entregar la Coordinación de Asesamientos Disciplinarios (documentos y administrativos).	Sigue los requerimientos
9. Recopilar de llamadas telefónicas y Atención a los funcionarios en la oficina para informaciones de personal.	Diarialmente
10. Organizar y elaborar planes o gerencias para mejorar los niveles de trabajo autorizados por la Directora.	Sigue los requerimientos

Fecha de suscripción	Fecha de certificación	Aprobado por Responsable	Vigencia:
10/06/2019 <i>Ing. Paula González</i>	Revisado por Directoras Generales y Directora del Trabajo <i>Ingresa al Módulo de</i>	Aprobado por Coordinador	

Ingresa al Módulo de
Documentación - UNE FCC



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL - ASESOR JURÍDICO

Denominación del cargo:	Asesor Jurídico
Código:	1.23.00.02
Baliza de superior:	Diseñar
Objetivo del área:	Brindar asesoría en todos los temas que requieren un análisis jurídico/legal.

OBJETIVO DEL ÁREA

Defender los intereses de la Institución en todo tipo de procedimientos judiciales, tratar y solucionar los problemas legales relacionados con la Institución, sus contratos, convenios y normas. Tener conocimientos sobre las distintas áreas de la organización y manejar un tema de su competencia. Negociar y redactar contratos, todo relacionado a la Dirección.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- I. Evaluación del Desempeño
- II. Control de Rendimiento.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución N° 1.23.00.02-2018/ Acta N° 12 (A.S.-N° 12)0002/2018 de Consejo Superior Universitario establece:

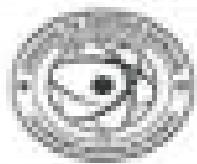
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocido y habilitado por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia e antigüedad mínima de cinco (05) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DIFERENCIAL

Experiencia Laboral:	Experiencia Superior: 4 años en cargos similares (quienes poseían lo previsto). Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas.
Educación Formal:	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho.
Principales competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Estatuto de la UVA, Leyes Laborales vigentes, Reglamentaciones del Sistema e Interés de la PDIQ.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de Internet/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Inglés). - Habilidad para manejo de conflictos en el ambiente laboral. - Habilidad para manejo de conflictos en el ambiente laboral.
Comportamiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Honestidad. - Integridad. - Flexibilidad.

Nombre de representante:	Nombre de certificador:	Aprobación con suscripción:	Verificación:
Universidad para Desarrollo y Progreso	Asociado por Director de Gestión y Desarrollo del Personal Hernán López / Miguelina Flores	Aprobado por Director Dirección	Verificado por Director Dirección





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

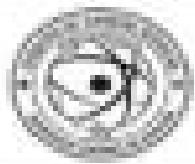
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidades.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Apoyo físico y mental para actividades que demandan un tiempo constante sentado y tareas de escritura (papel).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de maltrato servicial por las responsabilidades del cargo y eventual crisis que administrar. Posible daño laboral.</p> <p>Efectos Salud: Exposiciones: Exposiciones laboral muy alta y eventualmente física por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuaciones bienvenida, climatizada para la recuperación de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer estílo voluntario e incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras orientaciones que la máxima autoridad institucional especifica y que se mencionan respectivamente en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		PRINCIPALIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legalizadas por Instituciones y organismos de control gubernamental.		Diseñamiento
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas implementadoras y luego remitir a la Dirección para consideración.		Actualización
3. Participar activamente en la implementación del MECI en la Institución.		Diseñamiento
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y ejercer su consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.		Diseñamiento
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Diseñamiento
6. Desarrollar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo de la Institución.		Diseñamiento
7. Cumplir los límites que le son asignados a la dependencia.		Diseñamiento
8. Analizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.		Siguiendo las Regulaciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS		PRINCIPALIAS
1. Asesorar legalmente sobre causales de temas inherentes a la Dirección.		Diseñamiento
2. Realizar distintamente en respuesta a otras direcciones según sea el caso.		Diseñamiento
3. Redactar notificaciones, sanciones y autorizaciones a funcionarios.		Diseñamiento
4. Redactar Resoluciones de cesación y permiso según las reglamentaciones vigentes de la PCQ establecidas por la MAI.		Diseñamiento
5. Redactar contratos por prestación de servicios, por producto, por plazo determinado del personal administrativo y docente.		Diseñamiento

Nombre del representante	Firma del representante	Nombre de la persona	Firma de la persona
Autorizado por Director de Dirección de Gestión y Desarrollo del Personal		Autorizada por Directora Dirección	
Nombre: Dr. Rosalba R. Montaña Ramírez			



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Denominación del cargo:	Asistente de Departamento de Talento Humano
Código:	1.15.03
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Establecer, organizar y ejecutar las actividades de control del personal de la Facultad de Ciencias Químicas, docentes y administrativos. Mantener cumplidas las leyes, reglamentaciones, normativas y otros, vigentes, para todos los funcionarios de la FQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cuadro de cumplimiento de PUA.
2. Cuadro de Implementación de Procesos y modernización de los mismos.
3. Cuadro de Gestión de los Desarrollos a su cargo.
4. Desarrollo del desarrollo.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

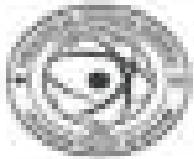
La Resolución 0713-09-2018/Autor N° 17 (A-S-N° 12/09/09/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocido y habilitado por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en antigüedad mínima de dos (2) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con sentido proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLADO

Experiencia Laboral	Experiencia Reproductiva: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación a cinco años. Programas y Especializaciones en materias: Manejo y Desarrollo de Recursos Humanos profesionales. Cursos/Postgrados/ Talleres y Jóvenes acorde al Puesto de Trabajo.
Principales competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de todos los sistemas y subsistemas de recursos humanos. - Estatuto de UAS, Leyes Internas vigentes, Reglamentaciones del Recaudado y de la FQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guarani).

Foto de apoderado	Foto de certificado	Aprobado por Apoderado	Firma



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

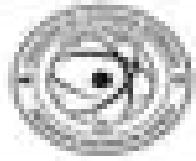
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, garantizar recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conocimiento Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Bloques y condiciones de trabajo	<p>Bloque A: La salud: Ajustar físico y mental para actividades que demandan un tiempo considerable para el manejo de decisiones (alto).</p> <p>Bloque B: Formaciones profesionales de notable servicio por los responsables del cargo y eventuales otras que administran. Perfil de alto laboral.</p> <p>Bloque C: Requerimientos: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que en el puesto requiere.</p> <p>Entorno 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 estígo voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras orientaciones que la máxima autoridad Institucional establezca y que se mantengan impuestas en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UPA, los Reglamentos, Ordines, 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. Redactar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para aprobación.		Anualmente
3. Interrelacionarse estrechamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.		Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del M&CIP en la institución.		Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y estrechamente con los responsables de otras áreas optimizando la calidad y administración de recursos.		Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de contingencias y/o coordinación interinstitucional.		Diariamente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.		Según los responsables
8. Realizar la evaluación de desarrollo de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reorientación y/o planificación.		Según los responsables
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y actividades de capacitación, actualización y formación de nuevos a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.		Anualmente y según responsables
10. Promover la realización de actividades de asistencia y convivencia del funcionario con apoyo de las superiores.		Según los responsables

Fechas de operación	Fechas de revisión	Aprobado por	VERSIÓN
100% por Dirección de Recursos Humanos	Revisado por Dirección de Recursos Humanos y Autorizado por Jefe de Departamento	Aprobado por Director General	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

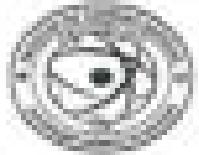
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

11. Elaborar el Plan Anual de Transferencia, de Recursos Administrativos y Docentes, según reglamentaciones y cumpliendo con altos niveles de eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Asesamiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Monitoreo
13. Impulsar el tránsito continuo y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución, dentro de los servicios brindados por DGDTH.	Monitoreo
14. Coordinar los flujos que favorezcan la integración e interdependencia.	Monitoreo
15. Realizar los demás tareas que le deleguen el superior mandatario relacionado al ámbito de su competencia.	Según las requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar el control y monitoreo de la admisión de los Funcionarios de la PGQ, Administrativos y Docentes.	Diariamente
2. Coordinar el desarrollo de los recursos de la PGQ, Administrativos y Docentes.	Según los requerimientos
3. Convertir las normas y metas objetivas en las direcciones a su cargo con el personal a su cargo.	Diariamente
4. Gestionar, analizar y coordinar la firma de los contratos y adendas, por la MAJ y el personal designado según su vinculo de contratación (gran cantidad de tiempo y por producto o resultado).	Según los requerimientos
5. Desarrollar, organizar y priorizar las tareas pendientes en la Dirección, acompañar y controlar los productos previa elevación a la Dirección.	Diariamente
6. Redactar y elaborar documentos de mayor relevancia, como: Pases y Reglamentos relacionados al proceso de gestión del Talento Humano, entre directivas de la Dirección y MAJ.	Según los requerimientos
7. Consultar los certificados de Trabajo según los formatos correspondientes solicitados (General, Anexo, Contrato y Paseo Público), tanto administrativos y docentes.	Según los requerimientos
8. Verificar la Conveniencia de Labor docente.	Según los requerimientos
9. Verificar la Conveniencia de Administrativos Disciplinaria (docentes y administrativos).	Según los requerimientos
10. Supervisar admisión de candidatos.	Mensualmente
11. Supervisar lista de Postulantes, beneficiarios por criterio selectivo del Sistema Familiar.	Según los requerimientos
12. Elaborar listado de cumplidores de Funcionarios.	Mensualmente
13. Responder peticiones para contratación (postular operativa, adenda de Recursos de Administrativos y Docentes, entre otros).	Según los requerimientos
14. Supervisar el cumplimiento de carga horaria de los Directores.	Mensualmente
15. Supervisar la carga Horaria Docente y Profesionales de Educación Universitaria.	Mensualmente

Firma de representante	Firma de autorizado	Aprobada por Rectorado	VERIFICACIÓN
<i>Luis Fernando P. Díaz Pérez</i>	<i>Luis Fernando P. Díaz Pérez</i>	<i>Aprobada por Rectorado</i>	<i>Verificada por Oficina Directiva</i>



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

16. Responder al pedido de Auditoría Interna.	Siguiendo las Requerimientos
17. Realizar informes de Nominas, Convocatorias Administrativas Incorporación.	Manualmente

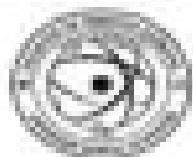
Puesto de responsabilidad	Nombre del revisor/a	Aprobado por Revisor/a	Revisado y Aprobado
Revisor/a para Dirección de Personal	Revisor/a para Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento	Aprobado por Revisor/a	Revisado y Aprobado

Luisa Fernanda Sánchez
Revisor/a para Dirección de Personal

Piedad Patricia A. Montaña Díaz
Revisor/a para Gestión y Desarrollo del Talento

Aprobado por
Revisor/a

Revisado y
Aprobado



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL.

Denominación del cargo:	Dpto de División de Control del Personal
Código:	0.1.1.0.0.01
Relación superior:	Dpto de Desarrollo del Talento Humano
Objetivo del cargo:	Gestionar, controlar y administrar el personal de la Facultad de Ciencias Químicas

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el control administrativo y disciplinario en cuanto al cumplimiento de obligaciones de los empleados.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cumplimiento de PCMs, reglajes de control.
2. Gestión y administración del personal administrativo y docente.
3. Control del personal administrativo y docente, según reglamento interno de la FQO, del Rectorado y leyes vigentes.
4. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución RITI-001-2010 Acta N° 12 (A.S. N° 12-001/2010) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente.
- Experiencia e antigüedad mínima de cinco (5) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

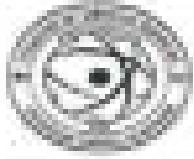
PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Educación	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral: 4 años en cargos similares (función pública o privada). Experiencia General: 5 años en instituciones públicas o privadas.
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Comunicación, Psicología Laboral, Comercio estricto a estos oficios. Prógrados y Especializaciones en materias: Manejo y Gestión de Recursos Humanos y/o Relaciones Humanas. Conocimientos Técnicos y Técnicas acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de todos los sistemas y subsistemas de recursos humanos. - Estatuto de UMA, Leyes Laborales vigentes, Reglamentación del Rectorado y de la FQO. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en lenguas oficiales (Español - Guarani).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión con la Ciudad del Trabajo. - Conocimientos Organizacionales. - Iniciativa. - Integración.

Fecha de redacción:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	Revisado por:
Notificado por Director de Recursos Humanos	Notificado por Director de Recursos Humanos del Puesto	Notificado por Director General	Notificado por Director General

*Patricia González Pérez
P. González Pérez
Recursos Humanos*

*T.D. González Pérez
T.D. González Pérez
División de Control del Personal
División de Control del Personal
Tesis Pérez, UNI-FQO*



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

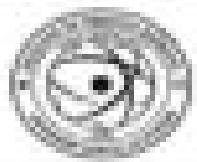
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad. - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Bloques y condiciones de trabajo	<p>Bloque 1: Aptitud física y mental para actividades que demandan un fuerte esfuerzo psíquico y físico. Toma de decisiones (medio-destacado).</p> <p>Bloque Interno: Situaciones probables de posible merma por las responsabilidades del cargo y funciones dentro que administrar. Pueden ser varios tipos.</p> <p>Bloque Externo-requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente física por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, atmósfera muy iluminada, climatizada para la recepción de personas, cumpliendo las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer roles voluntario e involuntario en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras autorizaciones que la máxima autoridad institucional establezca y que se mencionan mencionadas en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organizaciones de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente en la implementación del MECITP en la Institución.	Diariamente
4. Encuentrar las autoridades y servir planes flexibles con el fin de Desp. del Personal.	Diariamente
5. Proporcionar información clara, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y servir a comisionados del Departamento y la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de sus secciones a su cargo, conforme con las normas legales y presidimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reforzamiento y certificación.	Según los requerimientos
7. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y talleres de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
8. Promover la realización de actividades de capacitación y formación del Personal con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
9. Proporcionar el Plan Anual de Vacaciones, de festejos administrativos y docentes, según reglamentaciones y validando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad, de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
11. Administrar e impulsar el bienestar y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
12. Clasificar los trámites que le son puestos a la dependencia.	Diariamente
13. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Punto de verificación	Fecha de verificación	Aprobado por Responsable	Revisado por Supervisor
Entregado por Director de Plásticos	Revisado por Director de Gestión Docente del Programa	Aprobado por Director	

Director de Gestión Docente
Dra. Rosana C. Pérez Martínez
Dra. Rosana C. Pérez Martínez
Directora Gestión Docente de
Talento Humano - UNI FCO



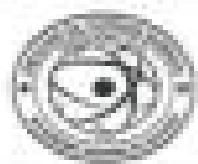
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS		PREOCUPACIONES
1.	Supervisar los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada trabajador administrativo y docente.	Mensualmente
2.	Supervisar la elaboración y presentación de informes sobre las asistencias, faltas diversas, desgastes familiares, anotaciones, a fin de mantener informado al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Mensualmente
3.	Verificar registros de vacaciones en el Sistema RH en el periodo establecido según indicación y las excepcionales, con el cumplido del formulario del permiso autorizado por la MAJ.	Mensualmente
4.	Supervisar la carga y actualización de los datos correspondientes de funcionarios en la base de datos institucional como: nombre, fechas, antecedentes personales, anterior, funciones, horas, permisos, vacaciones etc.	Mensualmente
5.	Supervisar el informe de Horas Extra y Adicionales del sistema RH, según predio de Direcciones aprobadas por la MAJ.	Mensualmente
6.	Orientar y orientar individualmente todo lo que concuerde al reglamento interno.	Diariamente

Planteo sugerido:	Fecha de certificación:	Aprobado por:	Firma:
Manual para Dirección de Recursos Humanos	Revisado por: Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Firma:	Aprobado por: Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Firma:



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCION CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Recursos Control Administrativos de Personal
Código:	1.13-03.01.03
Relación superior:	Jefe de División de Control del Personal
Objetivo del área:	Gestionar las responsabilidades de control de asistencia del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Químicas.

中華書局影印

Este es un producto del sistema Proyecto CIDE de la Universidad

www.ijerpi.org | 10

1. Información sobre nomes del personal administrativo
 2. Recalificación de funcionarios

PERIODICO DE CALIFORNIA

La Revista del CIDE trabaja con Aims & Scope 12.14.5, la 12.0002011 de Comisión Ejecutiva Universitaria establecida.

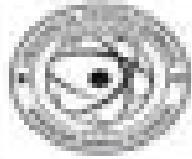
- Nacionalidad Paraguaya.
 - Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia e experiencia e antigüedad mínima de cinco (5) años.
 - Good de buena reputación.
 - Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipos con efectos positivos.

Este posibil să corespundă cu datele de la secția, să poată alegea către care partid corespondă la Nivel Operativ majoritățile prezentate.

中華人民共和國農業部

Experiencia Laboral	Experiencia Empresarial: 4 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en Instituciones públicas o privadas.
Educación formal	Universitaria: Una licenciatura en administración de las Ciencias, sobre el cargo. Cursos Técnicos/Profesionales y Eventos relacionados al Puerto de Timbúes.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de todos los sistemas y sub sistemas de recursos humanos. - Estatuto de UTA, Leyes laborales vigentes, Reglamentación del Sectorial y de la PCT. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestión financiera.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Orientación Organizacional. - Iniciativa. - Integración. - Flexibilidad.

Perito de experticia	Datos de verificación	Aprobado por Secretaría	expediente
Notario del Distrito de Panamá	Notario del Distrito de Panamá	Notario del Distrito de Panamá	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

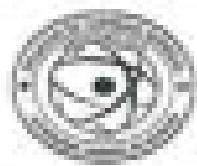
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidades.
Requisitos y condiciones de trabajo	<p>Requisitos a la salud: Ajustar física y mental para actividades que demandan un fuerte componente cognitivo y manejo de decisiones (julio).</p> <p>Requisitos laborales: Situaciones probables de manejo servicios por las responsabilidades del cargo y competencias: crisis que administrar. Posible alta estrés laboral.</p> <p>Efectos físicos requeridos: Requerir cultura intelectual muy alta y constante estrés físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, administración formada, clima controlado para la comodidad de personas.</p> <p>Responsabilidad de fijos y vigentes:</p>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer neto voluntario o incentivo en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras ordenes que le otorgue autoridad institucional -populares y que no estén mencionados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		PRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, 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. Monitorear el Plan Operativo Anual sin en dependencia de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas Institucionales, dando presentar a la Dirección para consideración.		Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del SISTEMI en la Institución.		Diariamente
4. Proporcionar información plena, pertinente y oportuna sobre las actividades realizadas y ejercer a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.		Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.		Diariamente
6. Desempeñar las funciones y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.		Diariamente
7. Controlar los tiempos que llevan asignados a la dependencia.		Diariamente
8. Realizar los demás tareas que le asignare el superior inmediato resguardando el ámbito de su competencia.		Según las requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS		PRECUENCIAS
1. Generar registro de los horarios de los funcionarios en el Sistema RH (Programa de Horas).		Mensualmente
2. Habilizar el empleado en el Sistema de RH e los procedimientos incorporados.		Según los requerimientos
3. Generar registro de los permisos establecidos por reglamento, juzgado y contrato colectivo.		Mensualmente
4. Generar registro de vacaciones en el Sistema RH en el periodo establecido según establecido y los correspondientes, con el respectivo formulario del mismo autorizado por la MAI.		Según los requerimientos
5. Preparar reporte de vacaciones, fin de periodo establecido.		Según los requerimientos
6. Control de registro de Rango de Horas Extras y Adicionales del sistema RH, según gestión de Directores aprobadas por la MAI.		Mensualmente
7. Recopilar de flujos de información y orientamiento a los funcionarios en la oficina para elaboración de consultas.		Diariamente

Nombre de supervisor	Nombre de certificador	Aprobado por Revisor(a)	Firma(s) y
<i>Monseñor para Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</i> <i>Monseñor para Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</i>	<i>Monseñor para Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</i>	<i>Monseñor para Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</i>	<i>Monseñor para Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</i>



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN CONTROL ACADÉMICO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Sección Control Académico del Personal
Código:	1.13-03-01-02
Relación superior:	Jefe de División de Control del Personal
Objetivo del cargo:	Gestionar los mecanismos de control de calidad del personal docente de la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la calidad del personal docente de la institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0311-00-00118/ Acta N° 12 (A.S. N° 12-00-00-00118) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y expedida por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de cinco (5) años.
- Gobernar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu preventivo.

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá designar múltiples perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

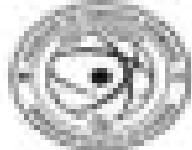
PERFIL REQUERIDO DESARROLLADO

Experiencia Laboral	Experiencia Organizativa: 5 años en cargos similares (sector público e privado). Experiencia General: 5 años en instituciones públicas e privadas.
Educación Formal	Profesión Universitaria egresado de las Carreras sobre el cargo. Carreras Universitarias Trabajos y Proyectos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de todos los sistemas y softwares de recursos humanos. - Estudio de LNA, Leyes Laborales vigentes, Reglamentaciones del Ministerio y de la PCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en diferentes oficinas (Bogotá - Cuenca). - 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.

Nombre de representante:	Nombre de verificadores:	Nombre de autorizado:	Nombre de revisor:
Autorizado para firmar los Documentos de Planteamiento	Revisado para cumplir con los lineamientos y Documentos de Planteamiento	Autorizado para Firmar Documentos	

Consejo Universitario - Paraguay
Casa Central - Paraguay
Calle 100 - Asunción
Paraguay - CP 1200 - A.N.A.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos - UGRH
Diseño de Gestión y Desarrollo de Talento Humano - UGRH



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad. - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Benignos y condiciones de trabajo:	<p>Benignos a la salud: Ajustar horario y modal para actividades que demandan un tiempo constante presente y toma de decisiones (Desarrollo).</p> <p>Hijos/as laborales: Situaciones probables de trabajo mejoradas por las responsabilidades del cargo y evitables, siendo que administrar. Facilita el trabajo familiar.</p> <p>Requerimientos Físicos: Requiere esfuerzo intelectual bajo y eventualmente físico por los desplazamientos que al mismo tiempo requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la respiración de personas.</p> <p>Respetando la legislación vigente.</p>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer ratio voluntario e incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras normas que la máxima autoridad institucional específicas y que se establecen establecidos en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		TIEMPOS/FACTORES
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UVa, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales establecidas por Instituciones y organismos de control gubernamental.		Mantenimiento
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y fungir como la Dirección para consolidación.		Asistencia
3. Participar en el manejo de la implementación del MECIP en la Institución.		Mantenimiento
4. Proporcionar información relevante, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y estar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.		Mantenimiento
5. Generar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Mantenimiento
6. Impulsar el buen ambiente y la cultura en su dependencia, el clima interno y externo de la Institución.		Mantenimiento
7. Cuadrar los bienes que le sea asignados a su dependencia.		Mantenimiento
8. Realizar las demás tareas que le asignen el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.		Mantenimiento Según las requisiciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS		TIEMPOS/FACTORES
1. Difundir reglajes de los boletines de los docentes en el Sistema RII (Registro de Horas).		Mantenimiento
2. Habilizar el registro en el Sistema de RII a los funcionarios incorporados.		Según las requisiciones
3. Generar registro de los permisos establecidos por reglamento interno y contrato colectivo.		Mantenimiento
4. Generar registro de vacaciones en el Sistema RII en el periodo establecido según regulación y los cronogramas, con el respaldo de formulario del mismo establecido por la M&A.		Según las requisiciones
5. Frequent reporte de vacaciones, fuera del periodo establecido.		Según las requisiciones
6. Control de registro de Registro de Horas Fijas y Adicionales del sistema RII, según pautas de Dirección establecidas por la M&A.		Mantenimiento
7. Mantener las bases de información y conocimiento de los funcionarios en su oficina para identificación de contralores.		Mantenimiento

Plazo de respuesta	Fecha de certificación	Aprobado por Funcionario	Vigencia:
Maximo de 10 días hábiles	Maximo de 10 días hábiles y acuerdo del Director	Aprobado por Director	1 año

Maximo de 10 días hábiles

Maximo de 10 días hábiles y acuerdo del Director

Aprobado por Director

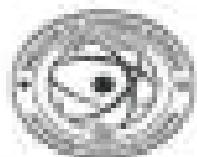
1 año

Maximo de 10 días hábiles

Maximo de 10 días hábiles y acuerdo del Director

Aprobado por Director

1 año



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DIVISIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de División de Desarrollo y Bienestar del personal
Código:	I-11-02-02
Referente superior:	Jefe de Departamento de Talento Humano
Objetivo del área:	Diseñar, preparar e implementar los planes de acción tendientes a promover el desarrollo y el bienestar laboral de las personas y a mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad del funcionario, de conformidad a las normativas vigentes en el servicio público.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Grado de cumplimiento de POA según su sector.
- Grado de cumplimiento de Procesos.
- Grado de gestión de las personas a su cargo (Evaluación del desempeño).
- Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0331-03-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12-09-02-2018) de Consejo Superior Universitario establece:

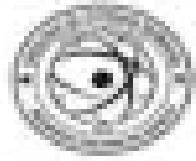
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional e extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente.
- Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Buenas referencias.
- Agilidad para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con distintos perfiles.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLADO

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 los Carreras de Administración, Psicología Laboral, Comunicación u otras afines. Especialización o equivalente en herramientas de recursos humanos. Cursos/ Seminarios/Talleres y Experiencia relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Administración de Personas y sus particularidades laborales.Resolución de situaciones de conflictos, herramientas de motivación, manejo de procesos de mediación.Conocimiento de leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes.Conocimiento específico en los sistemas de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, incorporación, inducción, capacitación, evaluación, servicios (beneficios) y retiro (resuncia o jubilación).

Perfiles de aptitudes	Perfiles de habilidades	Aptitudes para Desempeño	Habilidades I
Entendido por Desarrollo y Bienestar	Entendido por Desarrollo y Bienestar del Trabajo	Entendido para Gestión Básica	

Mr. Juan Carlos Jara
División de Desarrollo y Bienestar del Trabajo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

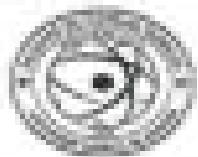
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en lenguas oficiales (Español - Quichua). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, así como procesos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Disciplina Organizacional. - Trabajo en Equipo. - Integración. - Flexibilidad. - Autocaracter. - Responsabilidad.
Requisitos y condiciones de trabajo:	<p>Riesgos a la salud: Actividad física y mental para actividades que demandan un fuerte compromiso y fuerza de voluntad (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de riesgo derivadas por las responsabilidades del cargo y condiciones críticas que sobrecargan. Posible de sufrir lesiones.</p> <p>Diferentes tipos requeridos: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y permanentemente físico por los desplazamientos dentro el puesto.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades se oficina, administración literaria, clasificada para la respuesta de persona.</p> <p>Requerido: la legislación vigente.</p>
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer entre voluntario e incentivado ni los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras cuestiones que la máxima autoridad Institucional establezca y que no encuentren armonizado en las normas legales vigentes.

FICHA DE FUNCIONES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UCA, los Reglamentos, Circulars, Decretos y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Mantener el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas Institucionales y luego remitir a la Dirección para verificación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del SEDICIP en la Institución.	Diariamente
4. Desempeñar las actividades y tareas planificadas como el Aula de Difusión del Personal.	Diariamente
5. Proporcionar información clara, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y sujetas a consideración del Departamento y la Dirección e responder solicitudes del mismo.	Siguiendo las respectivas ordenes
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tener parte activa en su capacitación, reclutamiento y certificación.	Siguiendo las respectivas ordenes
7. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y asistencias de capacitación, actualización y formación de acuerdo a lo contemplado en su perfeccionamiento profesional.	Siguiendo las respectivas ordenes
8. Promover la realización de actividades de experimentación y convivencia del Encuentro entre egresados de los egresados.	Siguiendo las respectivas ordenes
9. Proponer el Plan Anual de Verificación, de funcionarios administrativos y docentes, según implementaciones y evidente de no tener la eficiencia y el desarrollo deseado de las actividades de la Facultad.	Anualmente
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad, de los informantes y documentos fidedignos.	Diariamente

Nombre de secretariado	Nombre de secretaría	Aprobado por Secretaría	Vigencia:
Secretaría para Desarrollo y Recursos Humanos	Secretaría para Desarrollo y Recursos Humanos	Aprobado por Director General	2023-2024



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

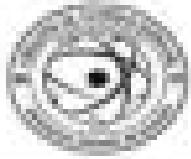
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

11. Administrar e impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Dirección.	Diariamente
12. Coordinar los bienes que se asignan a la dependencia.	Diariamente
13. Realizar las demás tareas que se asignan al superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según las necesidades

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Elaborar Plan Anual de Incorporación del Personal y el procedimiento del reclamo, detención de necesidades de recursos humanos, formación y todo lo concerniente a los concursos de trabajo y egresos.	Según las necesidades
2. Elaborar perfiles de cargo según instrucciones de los responsables de área y reglamentaciones vigentes.	Según las necesidades
3. Proporcionar informes pertinentes al Director de todos los funcionarios de la institución.	Periodicamente
4. Elaborar plan anual de Capacitaciones Internas (Talleres, charlas y propuestas capacitaciones), sus temas sugeridos y establecer (objetivos) y Capacitaciones Externas.	Anualmente
5. Describir y priorizar los Lineamientos a Cumplir.	Según las necesidades
6. Coordinar las reuniones de la Comisión de Selección y designar miembros según reglamentaciones.	Según las necesidades
7. Aplicar evaluaciones psicológicas.	Según las necesidades
8. Elevar informes a fin de dejar constancia de su actuación en el transcurso del tiempo.	Según las necesidades

Nombre de autorización	Fecha de realización	Aprobada por	versión n.
Universidad para el Desarrollo en Puebla Calle 123, Col. Centro, C.P. 72000 Puebla, Puebla, México	Revisado por Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - Dr. Juan José M. González Pérez Revisor: Dr. Juan José M. González Pérez Firma: Dr. Juan José M. González Pérez	Aprobada por Director Universitario	versión 1



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento Capacitación y Evaluación
Código:	1.1.1.01.02.01
Relación superior:	Jefe de Dirección de Desarrollo y Gestión del Personal
Objetivo del cargo:	Dirigir estrategias para la capacitación y el desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para realizar las funciones a través de forma eficiente y efectiva.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de PCM según su función.
2. Grado de cumplimiento del Plan de Capacitación.
3. Evaluación de desempeño.

PERFIL SELECCIÓN DEL CARGO

En Resolución 03/15-00-20106 Acta N° 12 Of. N° 1099/06/2010 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 equivalente a antigüedad mínima de cinco (5) años.
- Clase de licencia requerida.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

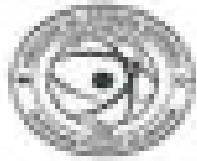
Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá exigir cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL SELECCIÓN BÁSICO ABLI

Experiencia Laboral:	Experiencia Especializada: 6 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 oficiales al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puerto de Trabajo.
Principales conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos en detectar las necesidades de capacitación.- Conocimientos específicos en elaboración, aplicación y resultados de las evaluaciones de desempeño.- Conocimientos de leyes, reglamentaciones externas e internas, normas, reglamentos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en Idiomas oficiales (Español - Guarani).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.

Fecha de expedición:	Fecha de redacción:	Aprobado por	tramitado:
03/15-00-20106	Resolución Directiva de Gestión y Desarrollo del Personal Norma de Recursos Humanos	Aprobado por Director General	

Dra. Rosario Sosa
Directora de Gestión y Desarrollo del Personal



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Autovigencia. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Agregar física y mental para actividades que desarrollan en forma continua personas y tiene de carácter (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y demandas críticas que administrar. Posible daño a salud.</p> <p>Requerimientos físicos: Requiere cultura intelectual muy alta y eventualmente física por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recuperación de personas.</p> <p>Impacto de la legislación vigente:</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer estatus voluntario e inservido en los planes previos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional establezca y que se acopien anexados en las normas legales vigentes.

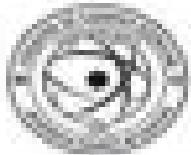
FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales correspondientes por Institucional y organismos de control gubernamental.		Diariamente
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 consideración.		Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del SICO-IP en la Institución.		Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y poner a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.		Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.		Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.		Diariamente
7. Categorizar los trámites que le son asignados a su dependencia.		Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le encomiende el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.		Según las respectivas

FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIAS
1. Ejercer conjuntamente con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su área.		Diariamente
2. Desarrollar necesidades de capacitación, a través de diferentes proyectos de relevamiento de datos, realizados por áreas, en su período gubernamental establecido.		Según las respectivas
3. Revisar el uso de las formas para reivindicaciones de datos de responsables de operación, objetivos, limitaciones y plan de acción mediante reuniones.		Según las respectivas
4. Cumplir informando y realizando de capacitación.		Según las respectivas
5. Elevar un informe al inmediato superior de los resultados del relevamiento de datos.		Según las respectivas
6. Presentar propuesta de plan anual de capacitación de la PCQ, en cuenta a capacitaciones internas e externas, para el año de la MAI.		Según las respectivas

Poderes específicos	Poderes generales	Aprobación por Responsable	VERIFICACIÓN
Autonomía para Dirección de Plataforma	Revertido para Dirección de Plataforma Categoría del Trabajo	Autonomía para Dirección Plataforma	

Facultad de Ciencias Químicas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
PCQ - UNA

Dirigido al Director Ejecutivo de
Talento Humano - UNA PCQ



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

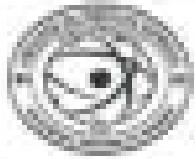
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

7. Aplicar los instrumentos de evaluación de los avances de capacitación y verificación de la eficiencia de la capacitación.	Siguiendo los requerimientos
8. Redactar propuesta de aprobación de los Formatos de Evaluación del desempeño, incluyendo procedimientos de Faseable, particularidad en el año, Forma de informe, Instrumento para utilizar en proceso, legales beneficios y otras.	Siguiendo los requerimientos
9. Capacitar y socializar instrumentos de evaluación del desempeño, a ser aplicado en cada área, según sus niveles, en la escala jerárquica y organizacional establecida en la FCCQ.	Siguiendo los requerimientos
10. Elevar informes periódicos de la evaluación del desempeño, por direcciones.	Siguiendo los requerimientos
11. Trabajar en caso caso de las evaluaciones bajas, establecer reuniones con estas personas en la Dirección de Desarrollo y Manejo del Personal, para analizar alternativas para el mejor desarrollo de su desempeño, dejar un registro de lo acordado, garantizando la confidencialidad al respecto (protección de datos personales laborales).	Siguiendo los requerimientos

Fecha de elaboración:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	Vigencia:
Universo para Desarrollo de Personal	Redactor por: Director de Desarrollo del Personal Nombre:	Aprobado por: Director General Nombre:	1

Forma Unica de Gestión
FUG - UAH

Director de Desarrollo y Manejo del Personal - UAH



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL.

Denominación del cargo:	Jefe de Sección Bienestar Social
Código:	1.13.03.02.02
Relación superior:	Jefe de División de Desarrollo y Bienestar del Personal
Objetivo del cargo:	Velar al bienestar integral de los funcionarios contribuyendo a la adherencia y compromiso institucional, así como la integración y creación espontánea.

OBJETIVO DEL PLIEGO

Implementar actividades relacionadas al desarrollo de propuestas institucionales para contribuir en la mejor calidad de vida (Actividades de ejercicio, pleno nutricional para combatir la obesidad, Hipertensión y Diabetes).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de Proyectos propios según su ejecución.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 002/11-00-2019 Acta N° 12 (A.J.L. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

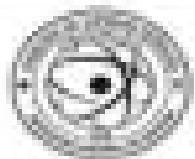
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de acuerdo a la legislación vigente en la materia, e experiencia e antigüedad mínima de diez (10) años.
- Casar de buenas reputación.
- Aptitud para desenvolverse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

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL NACIDO DESDE EL PUESTO

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas.
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras o licenciaturas afines al cargo. Conocimientos/Talleres y Experiencias relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos sobre manejo y administración de personas. - Conocimientos de organización de eventos. - Conocimientos de manejo de grupos y estrategias de motivación. - Conocimiento de Jóvenes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Chino). - Habilidades de uso de medios tecnológicos y trabajo en equipo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conocencia Organizacional. - Iniciativa.

Área de operaciones	Área de certificación	Nombre y apellido	Misión
División para Desarrollo del Personal	Sistema para Sistemas de Gestión y Desarrollo del Personal	Lic. Norma Elizabeth Diaz	Integrar



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

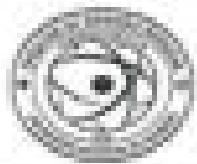
	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Honestidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Bloques y condiciones de trabajo	<p>Bloque e la salud: Ajuste físico y mental para actividades que demandan un fuerte constante presión y tiene de decisiones (moderado).</p> <p>Bloque laboral: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y condicione sobre que administrar. Posible de estar laboral.</p> <p>Bloque físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos entre el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuaciones iluminada, climatizada para la ejecución de funciones.</p> <p>Respetando la legislación vigente.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No posee criterio ejemplar o incentivado en los platos previstos en las normativas vigentes. - Otras normas que la máxima autoridad Institucional especifique y que se establezcan establecidas en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumple y hace cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Catálogos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y Organismos de control gubernamental.	Diarriamente
2. Realizar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas continuadoras y larga duración de la Organización para cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MPPCIP en la Institución.	Diarriamente
4. Proporcionar información clara, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y ofrecer a consideración de la Dirección o superior jerárquico del sistema.	Diarriamente
5. Conservar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diarriamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diarriamente
7. Clasificar los bienes que le son asignados a su dependencia.	Diarriamente
8. Realizar las demás tareas que le asignen el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Siguiendo las respectivas

Firma de autorización	Firma de certificación	Aprobado por Director	Firma del I
Autorizado para Dirección de Personal	Revisado por Director de Recursos Humanos	Aprobado para Dirección General	

Rosa-Angela Chávez Flores
Técnico en Gestión de Personal
2014-2015

Revisado por Director de Recursos Humanos
Luis Fernando Sánchez Flores
2014-2015



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

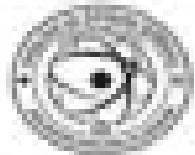
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PROYECTOS ESPECIALES	FRECUENCIAS
1. Coordinar y ejecutar el Plan de activación social (según los objetivos del año).	Al finalmente
2. Organizar actividades de esparcimiento (reuniones sociales), para obtener aspectos seguros de relación y fortalecimiento vínculos.	Según los requerimientos
3. Organizar actividades de integración y de grupo (competencias deportivas).	Según los requerimientos
4. Organizar los eventos especiales (Día de trabajador, día de la madre, día del padre, día de la amistad).	Según los requerimientos
5. Fomentar pautas activas y el desarrollo de proyectos para contribuir en la mejor calidad de vida, como una política de salud integral (Actividades de convivencia, planes nutricionales para combatir la obesidad, hipertensión y diabetes).	Según los requerimientos
6. Reporte de lo realizado al Imepdico superior y al Director de Té.	Según los requerimientos
7. Organización de todas las actividades, con apoyo de todos socios, consejo de administración e invitados honorables, según sea el caso.	Según los requerimientos

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	APROBADO POR DIRECTOR	VERSIÓN 1
10/06/2019	10/06/2019	Autenticado por: Director Directivo	

Facultad de Ciencias Químicas
Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla
Av. Universidad s/n Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
Tel. 01 72 22 90 40 00



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Sección Incorporación del Personal.
Código:	1.13.03.02.03
Referencia superior:	Jefe de Dirección de Desarrollo y Recursos del Personal.
Objetivo del área:	Desarrollar las bases generales para establecer el criterio más idóneo para ocupar un cargo con base en el mérito, así la integración de la especialización y profesionalización de los recursos humanos del Estado, al servicio de la ciudadanía.

OBJETIVO DEL PUESTO

Reclutar y seleccionar al personal con el perfil idóneo para ocupar el cargo, cumpliendo los principios de igualdad, transparencia, objetividad y equidad en los procesos de incorporación y promoción en la Función Pública.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de Procesos propios según su sector.
2. Evolución de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0030-08-2018/Auta N° 12 (A.S. N° 12-00001/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Haciendista Paraguaya.
- Titulo 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 e antigüedad mínima de cinco (5) años.
- Gobernante de buenas repuestas.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu preventivo.

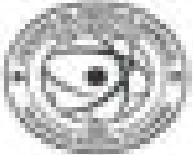
Este perfil corresponde al nivel de Sección, se podrá exigir un equivalente parcial correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLADO

Experiencia Laboral	Experiencia específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en Instituciones públicas o privadas.
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otras afines. Postgrados y Especializaciones en materias: Manejo y Gestión de Recursos Humanos y/o relacionadas. Cursos/Formularios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	Constitución Nacional, Ley N° 134673 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 134478.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Charrúa). - Habilidad para presentar personas, ideas/ideas y gestionar tiempo y otros elementos de la organización, gestión/recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conocimiento Organizacional. - Soluciones.

Nombre de la actividad	Nombre de los participantes	Aprobación autorizada	Resolución I
Reunión para Desarrollar la Función	Reunión para Discutir la Creación o Desarrollo del Nuevo Sistema	Aprobación para Crear el Sistema	





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

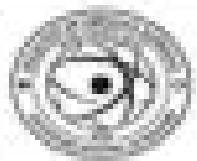
	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Flexibilidad. - Agresividad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo:	<p>Riesgo a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan un tiempo continuo sentado y una tasa alta de desplazamiento (alto).</p> <p>Riesgo laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que afronte. Físico: da estrés laboral.</p> <p>Reforzo físico-requerido: Requiere refuerzo individual muy alto y acentuado (alto) por los desplazamientos que al punto requieren.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recuperación de personas.</p> <p>Respecto de legislación vigente:</p>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer título voluntario e inscrito(a) en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifica y que se encuentren establecidos en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UVA, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones o organismos de control gubernamental.		Diariamente
2. Elevar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para conformación.		Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MUSIPI en la Institución.		Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y otras a consideración de la Dirección o responden solicitudes del mismo.		Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.		Diariamente
7. Cumplir las leyes que lo sea exigibles a la dependencia.		Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al desempeño de su profesión.	Según los desarrolladores	

FUNCIONES ESPECÍFICAS		PÁGINAS CSC/148
1. Elevar y coordinar el Plan Anual de Inversión del Personal.		Anualmente
2. Radiolar el manejo del Plan Anual de Inversión con el Jefe de Inversión y el Director de DIRECCIÓN.	Según los desarrolladores	
3. Realizar el proceso de identificación de necesidades de recursos humanos, formación y todo lo concerniente a los concursos de méritos y aptitudes.	Según los desarrolladores	
4. Elevar perfiles de cargos según instrucciones de los responsables de área y respectivamente respectiva.	Según los desarrolladores	
5. Coordinar y coordinar las Llamadas a Concurso.	Según los desarrolladores	
6. Coordinar las reuniones de la Comisión de Selección y asesores técnicos según reglamentaciones.	Según los desarrolladores	

Firma de egresados:	Firma de certificante:	Aprobado por Responsable:
Universidad de las Américas Puebla Méjico	Universidad de las Américas Puebla Méjico	Universidad de las Américas Puebla Méjico

*Dr. Ramón Rodríguez
Doctor
Decano de Ciencias Químicas
Universidad de las Américas Puebla*



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1. Aplicar evaluaciones preventivas

Siguiendo
estrategias

Nombre de responsable	Nombre de revisor	Apellido paterno revisor	Nombre
Administrador Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Administrador Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Luis Fernando	Alvarez

Facultad de Ciencias Químicas
Universidad de Guadalajara

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



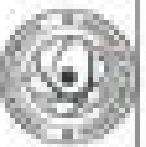
Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Manual de Organización y Funciones

Comunicación y Protocolo

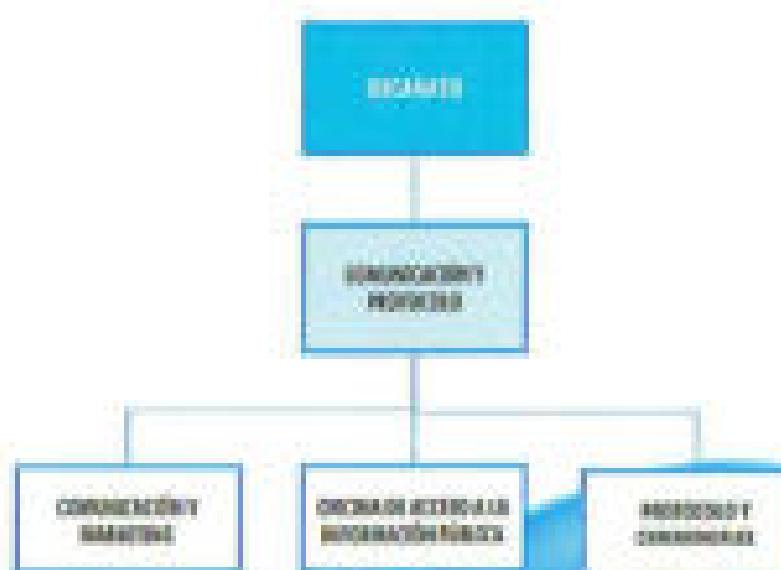

Dr. María Cecilia Gómez
Coordinadora de Comunicación y Protocolo - DAP
Facultad de Ciencias Químicas - UNA


Dr. Lucía Sánchez Rojas
Expresidente Facultad
FCQ - UNA



Estructura Organizacional - Comunicación y Protocolo

Facultad de Ciencias Químicas de la UCR.



DESCRIPCIÓN POR CARGO

Nombre del cargo:	Coordinador por Comunicación y Protocolo
Nombre del cargo:	Coordinador por Acceso a la Información Pública

Nombre del cargo:	Coordinador por Comunicación y Protocolo
Nombre del cargo:	Coordinador por Acceso a la Información Pública



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN POR CARGO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1.63
Relación superior:	Decanato
Objetivo del área:	Contribuir al fortalecimiento de la comunicación y transmisión de información pública mediante gestiones internas y externas, con transparencia. Coordinar y supervisar actividades del protocolo institucional.

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la comunicación interna y externa en la Institución, así como proporcionar información actualizada y veraz para responder las solicitudes realizadas. Planificar y coordinar las actividades que requieren actividad comunicativa y de protocolo. Gestión documental de firmas de convocatorias nacionales e internacionales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de FOA, según su sector.
2. Grado de cumplimiento de la obligaciones según la normativa vigente.
3. Estabilidad de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 004-00-2018-Area N° 17-QAC-N° 112/18/2018 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.
- Grado de Doctoría honorífica.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con riguroso protocolo.

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Educación Universitaria	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en Instituciones públicas o privadas.
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Comunicación, Periodismo, Licenciatura en Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de la Ley 5280/14.- Sistema de UNA, Leyes Internas vigentes. Reglamentación del Recorrido y de la FOQ.- Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Programas.- Habilidades Comunicacionales en idiomas oficiales (Español - Guarani).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Confianza Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Supervisión por Responsable:	Supervisión por Vice Decano:
Universidad Nacional de Posadas Avda. Presidente Juan Domingo Perón s/n Parque Industrial C.P. 6500 - Posadas Paraguay	Resolución para Coordinación de Comunicación y Protocolo - FOQ Comunicación y Protocolo - QAP revisado 08/2018 - QAP	Supervisión por Coordinadora	Supervisión por Vice Decano

Agustín Pérez
Coordinador de Comunicación y Protocolo
FOQ - UNP

Luis Alberto Gómez
Vice Decano



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

	<ul style="list-style-type: none"> - Relevamiento. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Agitación física y mental para actividades que demandan un tiempo constante atención y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que adverzieren. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzos físicos requeridos: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recuperación de personas. Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No posee roles voluntario e incuestionable en las plazas previstas en las normativas vigentes. - Otras consideraciones que la máxima autoridad Institucional especifique y que se encuentren mencionadas en las normas legales vigentes.

1) NORMAS GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumple y hace cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, 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 las obligaciones estatutarias y políticas institucionales y luego enviarlo a la Dirección para su aprobación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECAP en la Institución.	Diariamente
4. Ejercer las actividades y tareas planificadas con el Jefe de Depto., del Personal.	Diariamente
5. Proporcionar información sistemática, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y aclarar a consideración del Departamento y la Dirección o responder cuestiones 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 certificación.	Según los requerimientos
7. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de enero a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
8. Promover la realización de actividades de apaciguamiento y conciliación del funcionario con su superior.	Según los requerimientos
9. Proporcionar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y solicitando de su oficina la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad, de las informaciones y documentos Institucionales.	Diariamente
11. Administrar e impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
12. Garantizar los bienes que son asignados a la dependencia.	Diariamente
13. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionadas al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Punto de revisión:	Punto de revisión:	Avances por resultados:	Firma:
Alta calidad en Documentos	Buenas prácticas en la elaboración de Documentos	Avances por Documentos	

Jefe de Departamento
 de Comunicación y Protocolo
 FCO - UNA

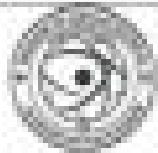
Comunicación y Protocolo - Oficina
 Facultad de Ciencias Químicas - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Supervisar las autoridades de Instituciones Públicas, conforme a las regulaciones, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Mensualmente
2. Monitorear el Programa de Comunicación Interna y Exterior de la FCG UNAM, conforme con las políticas y lineamientos de la Institución.	Según los requerimientos
3. Establecer políticas, procedimientos y normas para el uso de las comunicaciones internas y externas dentro de la Institución, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos.	Según los requerimientos
4. Generar la difusión y actualización de la documentación institucional y actividades realizadas.	Según los requerimientos
5. Verificar la información en la Página WEB de la Institución, con el apoyo de la Coordinación de SI y seguir Técnicas de operación de la Directiva de TIC.	Diariamente
6. Garantizar que las consultas realizadas en el Formular de Acceso a la Información Pública sean respondidas en tiempo y forma según lo establecido en la Ley 2780/14.	Según los requerimientos
7. Supervisar los ordenamientos, las procedencias y los procedimientos procesales de la Institución.	Según los requerimientos
8. Supervisar la programación y planeación de la agenda procesal.	Según los requerimientos
9. Supervisar el cumplimiento de los órdenes emitidos para la implementación de un nuevo sistema.	Según los requerimientos
10. Asegurar el cumplimiento de las normas generales de la etiqueta, cortesía, protocolo y procedencia, teniendo en cuenta en las áreas influyentes organizadas por la Institución.	Según los requerimientos

Firma del autorizador	Firma de revisión	Aprobado por Revisor	Firma del revisor
Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Químicas División de Pliegos Sociales	Revista por Coordinación de Pliegos Sociales, División de Pliegos Sociales y Protocolo Páginas de Documentos Normativos - 107	Aprobado por Revisor	Firma del revisor



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.03.01
Relación superior:	Coordinador de Comunicación y Protocolo
Objetivo del área:	Plificar las actividades e intervenciones en el área; coordinar y ejecutar las mismas teniendo en cuenta los objetivos de División de Comunicación y Marketing Institucional, diseñar las posibles contingencias y presentar propuestas que apoyen a su buen desarrollo en cuanto a la Comunicación Interna y Externa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Comenzar la comunicación interna y externa de la Institución con los objetivos de dar a conocer al público todo información útil, cuidando la imagen y creando así un grupo de trabajo motivado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de PDA.
2. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos.
3. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 01/19-BO-2018/R-Art. M° 12 (A.S. N° 12-09-01-2018) 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 cinco (5) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con resultados positivos.

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Educación Universitaria	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas. Admisión de la Universidad necesaria para el ejercicio del cargo.
Educación Formal	Profesional Universitario egresado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Ingeniería Comercial y afines. Postgrados y Especializaciones en materias: Postgrado en Comunicación, Maestría en Comunicación de Marketing.
Principales conocimientos	Conocimientos amplios de Diseño gráfico y manejo de Sistemas de Archivo de documentación. Conocimientos sobre técnicas de Comunicación, Marketing y manejo de redes sociales. Flexibilidad que le permita adaptarse a distintas entidades o procesos. Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y comunicar a personas con poca conocimiento sobre la Comunicación Interna y Externa. Tener datos de especialización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos. Habilidad en fluidez verbal y redacción de calidad. Ser capaz de trabajar bajo presión. Ser capaz de dirigir personas. Manejo de idioma: Español e Inglés técnico. Constitución Nacional, Ley N° 13490 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 12149. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Fecha de creación:	Fecha de revisión:	Aprobación Revisor:	Vigencia:
Ministerio de Educación - M.R.E.	Bethylin Gómez Rodríguez - C.G.R. - 2020 Comunicación y Protocolo - 2020 Facultad de Ciencias Químicas - 2020	Aprobado por Comisión Directiva	



Bethylin Gómez Rodríguez - C.G.R. - 2020
Comunicación y Protocolo - 2020
Facultad de Ciencias Químicas - 2020



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

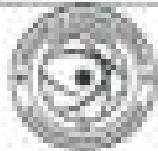
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas Proyectos. - Habilidades Comunicacionales en idiomas oficiales (Español - Inglés). - Habilidades mediáticas para distintas diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conocimiento Organizacional. - Individual. - Integrado. - Flexibilidad. - Autocritica. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y consideraciones de trabajo:	<p>Riesgos a los que está expuesto: Aprender datos y manejar para actividades que demandan un horario constante presencias y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos latentes: Situaciones probables de tenencia servicios por las responsabilidades del cargo y eventualmente crisis que este implica. Posible de sufrir lesión.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, mayoritariamente sedentaria, climatizada para la aceptación de personas. Respetando las legislaciones ambientales vigentes.</p>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer entre voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad Institucional especifique y que se mencionen establecidos en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		RESPONSABILIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UVA, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales establecidas por instituciones y organismos de control gubernamental.		Diseñamiento
2. Elaborar el Plan Operativo Anual sin 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 implementación.		Asistencia
3. Participar activamente de la implementación del TECOP en la Institución.		Diseñamiento
4. Coordinar las actividades y formular planes con sus funciones a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas apoyando la gestión y administración de recursos.		Diseñamiento
5. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y dirigir a dirección de la Dirección o responder enfoques del mismo.		Seguir los requerimientos
6. Realizar la evaluación del desarrollo de las funciones de los servidores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tener punto activo en su ejecución, resultados y calidad.		Seguir los requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Diseñamiento
8. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.		Diseñamiento
9. Describir los roles que le son asignados a la dependencia.		Diseñamiento

Fecha de ejecución:	Fecha de revisión:	Aprobado por:
Diseñado por: Director de Contingencias	Revisado por: Coordinador de Contingencias	Aprobado por: Director General

[Signature]
Dra. L. M. Gómez
Diseñado por: Director de Contingencias

Revisado por: Coordinador de Contingencias
Comunicación y Documentación - CED
Facultad de Ciencias Químicas - FCA

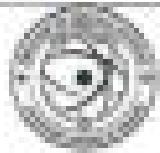


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

11. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionadas al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos
---	--------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS	PROCESO
1. Ejercer las actividades a ser realizadas en el marco del sistema de Relaciones Públicas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Diariamente
2. Mantener comunicación con la Coordinación de Comunicación y Protocolo el Programa de Comunicación Interna y Exterior de la PCQ-UNA, conforme con las políticas y lineamientos de la Institución.	Según los requerimientos
3. Establecer políticas, procedimientos y normas para el uso de las comunicaciones internas y externas dentro de la Facultad, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos.	Según los requerimientos
4. Apoyar con la supervisión de la Coordinación de Comunicación y Protocolo, a la Secretaría General de la PCQ-UNA, en la difusión y publicación de la documentación institucional, la cual se solicitará a través de los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
5. Apoyar con la supervisión de la Coordinación de Comunicación y Protocolo, a las Direcciones de la PCQ- UNA, en la difusión y publicación de las actividades a realizar y las realizadas dentro del área correspondiente, según lo solicitado a través de los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
6. Analizar las informaciones publicadas en los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la PCQ-UNA, y elevar a la Dirección del Área.	Diariamente
7. Ejercer las gestiones bajo la Dirección del Área y autorizadas por la Decana ante los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la PCQ-UNA, elaborar según cronograma establecido, la carta informativa, remitir a la Dirección del Área y seguir las acciones necesarias de resultados.	Según los requerimientos
8. Impulsar la realización e impresión de revistas o boletines con el objeto de dar a conocer las actividades generales realizadas en la PCQ-UNA y distribuir dichos materiales a los docentes, trabajadores, funcionarios y público en general.	Según los requerimientos
9. Apoyar en la logística a diversos áreas para la presentación de conferencias, exposiciones, presentaciones y otras actividades relacionadas con la Facultad.	Según los requerimientos
10. Realizar el mantenimiento actualizado de la información en la Página WEB de la Institución, así el trabajo de la Coordinación de RR y asunto Trámite dependiente de la Dirección de TIC.	Según los requerimientos
11. Evaluar el impacto de las comunicaciones dirigidas a la opinión pública y comunidad educativa, con relación a las objetivos propuestos.	Según los requerimientos

Fecha de ejecución:	Fecha de revisión:	Revisado por _____	Revisado por _____
Entregado a la Coordinación de Comunicación y Protocolo	Revisado en fecha _____, coordinador _____ Comisión de RR y Trámite _____ - _____ Recibido el _____ de _____ de _____	Revisado por _____	Revisado por _____



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Denominación del cargo:	Año de creación:
Código:	1.65.02
Relación superior:	Coordinación de Comunicación y Protocolo
Objetivo del cargo:	Brindar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en cumplimiento a la obligación legal y constitucional de proveer información veraz, responsable, oportuna y conforme establecido en la implementación efectiva de la Ley 5242/14.

OBJETIVO DEL PUESTO

Manejar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz. Ofrecer información clara, y así garantizar el derecho de acceso a la información.

INDICADORES DE COMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de FOIA.
2. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos.
3. Evolución de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0203-00-2018/A Acta N° 13 (A.S. N° 1399001/2018) 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 cinco (5) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu práctico.

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos semejantes (sector público o privado). Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas. Además de lo anterior se requiere para el ejercicio del cargo.
Educación Formal	Profesional: Universidad egresado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Ingeniería Comercial y afines. Posgrados y Especializaciones en materias: Posgrado en Comunicación, Maestría en Comunicaciones de Marketing.
Principales competencias	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Nacional, Ley N° 1364/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).- Conocimiento de Comunicación escrita y oral.- Capacidad de iniciativa para abordar los problemas concretos y trabajar en equipo.- Dominio en manejo de personas y organizaciones de los mismos.- Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para relacionarse con el compañero y velar por éstos.- Perseverancia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y dentro de supervisión profesional.- Conocimientos de Sistema de Análisis de documentación legal y redacción.

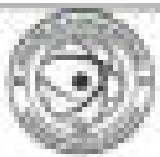
Fecha de apertura:	Fecha de cierre:	Apoderado por escrito:	Resolución:
2023-03-01 00:00:00	2023-03-01 00:00:00	Asociación Civil Gremial	

Presidente de la Comisión de Acceso a la Información Pública

Presidente Comisión de Acceso a la Información Pública

Comunicación y Protocolo

Facultad de Ciencias Químicas - UNA



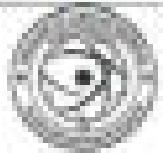
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente Windows e Internet. - Conocimientos sobre sistemas de Comunicación, Marketing y manejo de redes sociales. - Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y simplicidad a personas que poco conocen sobre la Comunicación Interna y Externa. - Poseser datos de organización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con roles profesionales y establecer plazos y objetivos. - Habilidad en fluido verbal y redacción de calidad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Chino). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para generar personas simbólicas y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestión recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autopcontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Ajustar físico y mental para actividades que demandan un horario constante presente y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por los responsabilidades del cargo y eventuales crisis que surgen internas. Posible de estrés laboral.</p> <p>Exámenes físicos requeridos: Requiere rebote sanguíneo moderado y eventualmente bajo por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recuperación de personas.</p> <p>Riesgo ante las legislaciones vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer saldo voluntario o liquidativo en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras críticas que la máxima autoridad Institucional específique y que se encuentren establecidas en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organismos de control gubernamental.		Diametralmente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego rendir 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 MECUP en la Institución.		Diametralmente
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y establecer con los responsables de otras áreas oportunas la gestión y administración de recursos.		Diametralmente

Fecha de expedición:	Fecha de revisión:	Aprobado por Director:	Revisado por:
Entregado por Director de Dirección:	Entregado por Director de Comunicación y Protocolo - DCP Comunicación y Protocolo - CDP Facultad de Ciencias Químicas - FCA	Autenticado por Director:	

Entregado por Director de Dirección:	Entregado por Director de Comunicación y Protocolo - DCP Comunicación y Protocolo - CDP Facultad de Ciencias Químicas - FCA	Autenticado por Director:
	11-01-2018	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

1. Proporcionar sistemáticamente información clara, precisa y confiable sobre las actividades realizadas y el valor o consideración de la Dirección o responder solicitudes del público.	Siguiendo las requerimientos
2. Analizar la ejecución de desarrollo de las funciones de su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos riguros y tener parte activa en su perfeccionamiento, reforzamiento y calificación.	Siguiendo las requerimientos
3. Generar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diseño
4. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diseño
5. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diseño
6. Realizar los demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Siguiendo las requerimientos

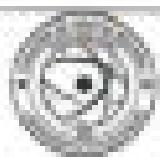
ESTRUCTURAS IMPULSIVAS	FRECUENCIA
1. Coordinar la recepción, el registro y trámite de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de la FCO, en los términos que establece la ley 1733/2014.	Siguiendo las requerimientos
2. Facilitar información adecuada y veraz a las solicitudes de información pública.	Siguiendo las requerimientos
3. Coordinar y verificar que la información pública de la FCO, sea debidamente revisada y difundida.	Siguiendo las requerimientos
4. Poner a disposición de cualquier persona la información pública en todo momento de modo que la misma sea siempre actualizada, sea accesible y operativa.	Siguiendo las requerimientos
5. Coordinar las estrategias necesarias para que la información pública sea entregada en forma y en el tiempo establecido.	Siguiendo las requerimientos
6. Administrar el portal y las distintas plataformas que se destinan para el acceso a la información.	Siguiendo las requerimientos
7. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la difusión, tratamiento y generación de la información.	Siguiendo las requerimientos
8. Supervisar al superior inmediato las operaciones de entrega para los funcionarios que observen en el desarrollo de las actividades de su cargo.	Siguiendo las requerimientos
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la FCO en particular.	Siguiendo las requerimientos
10. Participar en las actividades de información y formación organizadas por la FCO y requerir los permisos de acceso a la información pública.	Siguiendo las requerimientos
11. Conservar de forma segura un catálogo de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como digital.	Siguiendo las requerimientos
12. Supervisar y Revisar las resultados obtenidos con relación al manejo de acceso a la información pública.	Siguiendo las requerimientos

Fecha de expediente:	Fecha de recepción:	Apóyese en:	FECHAS:
Entidades que tienen la facultad de...			

SECRETARIA DE INVESTIGACIONES
PROF. DR. JUAN CARLOS GONZALEZ
DEPARTAMENTO DE FISICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SAB

PROF. DR. JUAN CARLOS GONZALEZ
DEPARTAMENTO DE FISICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SAB

Entidades que tienen la facultad de...



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

SECCIÓN PROTOCOLO Y CEREMONIALES

Denominación del cargo	Bafa de Secreto
Código:	1.025.02
Relación superior:	Coordinador de Comunicación y Protocolo
Objetivo del cargo:	Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la forma de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar la producción y organización de actos y delegar ciertas responsabilidades a colaboradores y subordinados, dentro de su área de competencia el inventario, coordinar, organizar que todo funcionamiento que cumpla conforme sus previsiones.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cumplir de cumplimiento de POA.
2. Crear de calendarización por presentación de servicios internos.
3. El desarrollo de desarrollo.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

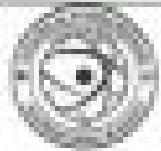
La Resolución 0200/09/2018/ Anex N° 12 (A.E. N° 1200/09/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Titulo Universitario de grado de universidad nacional o universidad reconocida y habilitada por autoridad competente, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de cinco (5) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desarrollar su actividad en el campo de trabajo en equipo con agilidad, precisión.

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 5 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia General: 5 años en instituciones públicas o privadas. Además de la licenciatura requerida para el ejercicio del cargo.
Educación Formal	Ejercicio Universitario aprobado en: Relaciones Públicas, Lic. Historia y Cultura, Publicidad, Marketing, Relaciones Internacionales. Prácticas y Especializaciones en materias: Principales conocimientos adquiridos en Relaciones Públicas, Comercial y Promoción, Organización Gubernamental, Marketing y Publicidad, Planeamiento y Organización de eventos, Gestión de medios de comunicación, Informática y gráfica interactiva.
Principales competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Nacional, Ley N° 106/93 de Universidades, Decreto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1364/98. - Responsabilidad y compromiso al trabajo. - Capacidad para resolver problemas, buen manejo de las relaciones públicas. - Manejo de protocolo, Colaborativo y competitivo. Discritoria y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinámico para gestionar su trabajo. - Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y formas de superación profesional. - Conocimientos de Sistema de Archivos de documentación y redacción. - Habilidad en fuentes central y redacción de calidad.

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Servicio por desempeño:	Revisión:
Universidad de Ciencias Químicas y Matemáticas - UCM Calle 12 de Octubre, 1200 Asunción - Paraguay	Resolución de Coordinación de Protocolo Nº 1200/09/2018 Comunicación y Protocolo - QDP Realizado en Ciencias Químicas - UCM	Universidad de Ciencias Químicas	

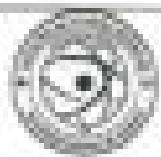


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y tema de Discusión. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en lenguaje oficial (Español - Químico). - Habilidad mediática para enfrentar diversos escenarios. Negociación y Resolución de Conflictos. - 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. - Trabajo en Equipo. - Integridad. - Flexibilidad. - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo:	<p>Riesgos a la salud: Agente físico y mental para actividades que demandan un alto esfuerzo intelectual y tema de discusión (monitoreo).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión percibida por los responsables/titulares del cargo y niveles críticos que sobrecargan. Posible daño en salud laboral.</p> <p>Riesgo Riesgo requerido: Requiere cultura intelectual moderada y conocimiento básico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Ambiente en oficina, adecuadamente iluminado, climatizado para la manipulación de personas. Respetando las legislaciones vigentes.</p>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer ratio voluntaria o incentivada en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras normas que la máxima autoridad institucional establece y que se encuentren establecidas en las normas legales vigentes.

FUNCIONES FUNDAMENTALES		PROFICIENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, Normativas y Disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organismos de control gubernamental.		Diseñamiento
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 tema para el mejor cumplimiento.		Análisis
3. Participar activamente de la implementación del MUSCIP en la Institución.		Diseñamiento
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y coordinarse con las responsabilidades de otras áreas apoyando la gestión y administración de recursos.		Diseñamiento
5. Proporcionar sistemáticamente información adecuada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.		Sigue las implicaciones
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tener parte activa en su capacitación, reclutamiento y certificación.		Sigue las implicaciones
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Diseñamiento

Fecha de expedición: <u>20/07/2017</u>	Fecha de revisión: <u>15/07/2018</u>	Aprobación: <u>Presidente</u>	Vigencia: <u>3 años</u>
Entidades que intervienen en la función:	Secretaría, Rectoría, Decanato, Directoras Comunicación y Relaciones - DCR Facultad de Ciencias Químicas - FCR	Aprobadas por: <u>Laura Flores</u>	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

I. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo de la Institución.	Diariamente
II. Coordinar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
III. Realizar las demás tareas que le designe el superior inmediato relacionadas al ámbito de su competencia.	Según las respectividades

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar los ordenamientos, las procedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.	Según las respectividades
2. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión sobre los asuntos y procedimientos protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.	Según las respectividades
3. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las procedencias y los protocolos en todos los niveles.	Según las respectividades
4. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la Institución.	Según las respectividades
5. Asumir al personal en general en temas de comunicación y protocolo.	Según las respectividades
6. Programación y planeación de la agenda protocolar.	Según las respectividades
7. Asesoramiento y orientación en la organización de actos.	Según las respectividades
8. Acordar con el área de prensa y difusión con respecto a temas que tienen surgido y garantizar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, documentación, entre otros.)	Según las respectividades
9. Velar por el cumplimiento estricto de los dictámenes emanados para la organización de un acto o ceremonia.	Según las respectividades
10. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, trámite y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por la Institución.	Según las respectividades

Fecha de expedición:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	Vigencia:
Entregado a:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:

Comunicación y Protocolo - QM2
Facultad de Ciencias Químicas - UNA



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

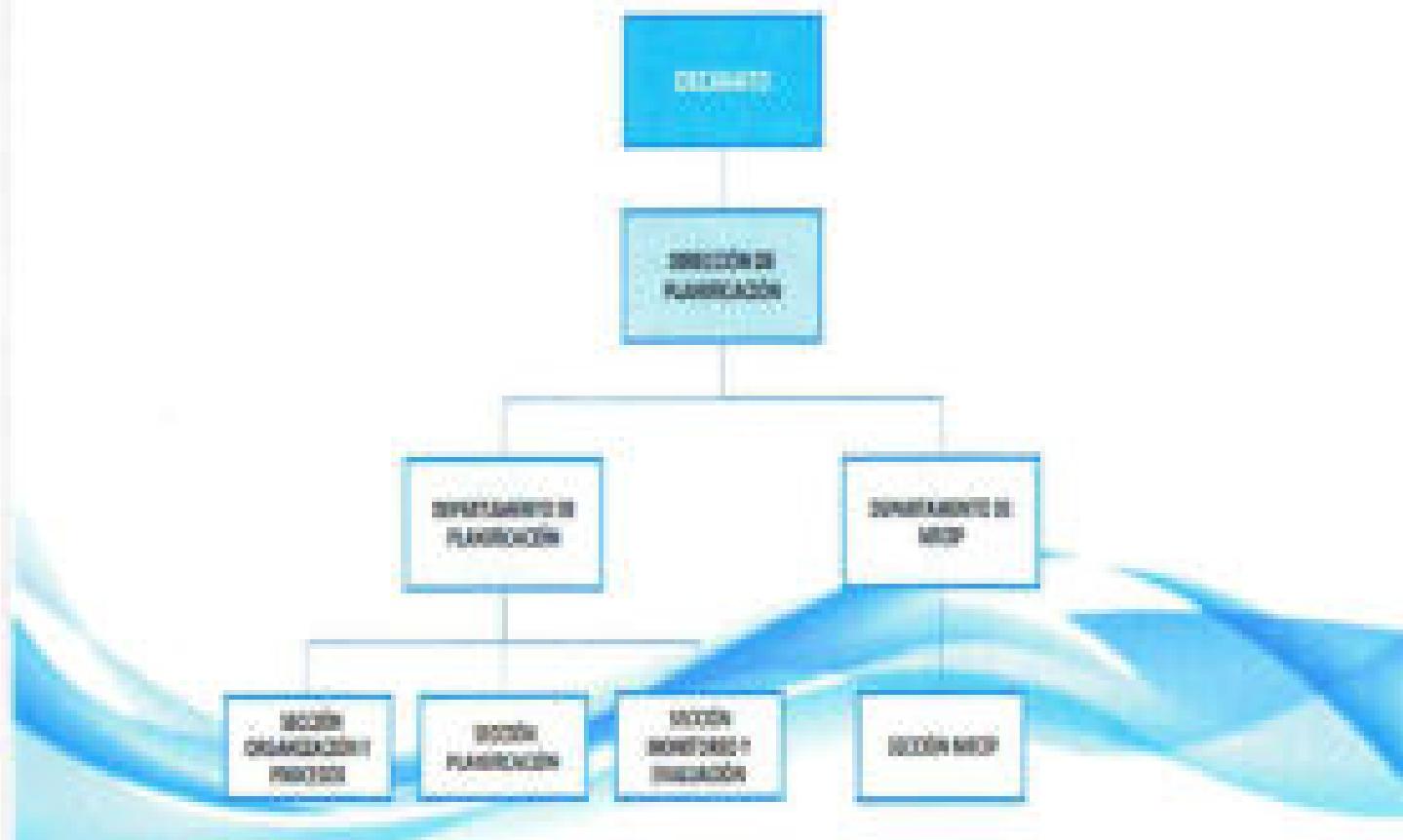
Manual de Organización y Funciones

Dirección de Planificación



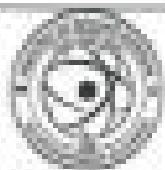
Estructura Organizacional - Dirección de Planificación

Facultad de Ciencias Químicas de la UNA



Este organigrama es una representación simplificada que no incluye todos los niveles jerárquicos.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
INSTITUCIONES DEL MANUAL DE ESTUDIOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN POR CARGO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Director
Código:	1.1.1
Relación superior:	Decano
Objetivo del cargo:	Gestión las actividades del sistema de planificación mediante el conocimiento y control de los planes, programas y proyectos estratégicos de la FQO, impulsando de forma oportuna el cumplimiento de los logros institucionales. De manera a hacer energía para que la Institución desarrolle de manera eficiente cumpliendo la Norma de Requisitos Mínimos MERCIP 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la planificación estratégica de la FQO, mediante el manejo de planes y programas así como la generación de instrumentos y herramientas para la mejora de procesos que permitan las gestiones en la institución teniendo en cuenta la Norma de Requisitos Mínimos MERCIP 15.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Órgano de cumplimiento del PDA.
2. Órgano de autorización por prestación de servicios internos.
3. Evaluación del desarrollo.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 00233-06-2016-Acua N° 12 (A.R. N° 12/06/2016) de Consejo Superior Universitario establece:

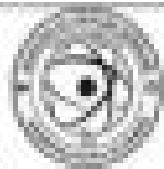
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia e antigüedad mínima de cinco (5) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu propositivo.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLADO

Experiencia Laboral	Experiencia Superior: 4 años en cargos de Alta Gestión (jefes principales o principales). Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas.
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Psicología, Derecho y otras oficios. Postgrados y Especializaciones en materias: Planificación Estratégica, Administración Pública, Control Interno, Presupuesto-Pública, Organización y Procesos, Proyectos de mejora continua y otras relacionadas al puesto.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en materia de planeamiento estratégico.- Conocimientos en Políticas Institucionales y Públicas y Plan Estratégico Institucional- Conocimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MERCIP 2015- Conocimiento básico de presupuesto

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Aprobado por Director	Vigencia
Universidad para Dirección de Planeamiento	Universidad para Dirección de Planeamiento	Aprobado por Director	Vigencia

Dra. Rosana Gómez
FQO-UNA



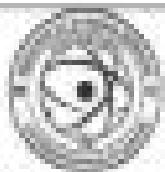
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Chino). - Habilidad de establecer prioridades y toma de decisiones. - Habilidad de desempeñar tareas específicas a personal con las competencias necesarias. - Habilidad analítica para enfrentar diversas situaciones. Progresión y Resolución de Conflictos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conocimientos Organizacionales. - Iniciativa. - Integración. - Flexibilidad. - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Psicosomáticos (alto); Fisicos o energéticos (bajo); riesgos y dificultades respiratorias (medio); Ajustar horario y mental para actividades que demandan un fuerte compromiso profesional. Toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Psicosomáticos (por ejemplo estrés). Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventual crisis que afronten. Facilidad de estrés laboral.</p> <p>Requerimientos físicos: Requiere un bajo nivel de actividad. Requiere refuerzo intelectual menor y eventualmente física por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, administración remota, alternativa para la recuperación de personas, mobiliario y espacio físico disponible acorde.</p> <p>Resguardando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer estos valores o incontrarse en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se mencionen establecidos en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		Desarrollo
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código Normativo y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.		Asentamiento
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.		Elaboramiento
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.		Elaboramiento
4. Participar activamente de la implementación del SEDICIP en la Institución.		Elaboramiento
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y, eventualmente con los responsables de otras áreas ejerciendo la gestión y administración de recursos.		Elaboramiento
6. Supervisar las informes presentados por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.		Siguiendo las respectivas fechas

Fecha de expedición:	Fecha de certificación:	Aprobado por Director:	Vigencia:
10/06/2019	10/06/2019	Director por Director	Vigencia: 1

Dirección de Planificación
 2019-2020



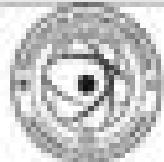
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

7. Proporcionar de forma sistemática información relevante, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder consultas del mismo.	Siguiendo los requerimientos
8. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios de las unidades a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, regulamiento y certificación.	Acumulando y siguiendo los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de los funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Siguiendo los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de asesoramiento y difusión del funcionario con aplicación de la Misión y visión institucional.	Aprendiendo
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, evitando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Dirigiendo
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Monitoreando
13. Autorizar el pedido de recursos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Dirigiendo
14. Impulsar el buen servicio y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la oficina como en la propia unidad y la Institución.	Dirigiendo
15. Coordinar los óleos que le son asignados a su dependencia.	Siguiendo los requerimientos
16. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Siguiendo los requerimientos

ESTRUCTURAS ESPECÍFICAS		FRECUENCIAS
1. Coordinar y supervisar la elaboración de Plan Estratégico Institucional.	Quincenalmente/ Siguiendo los requerimientos	
2. Asociar los procesos de implementación del sistema de gestión y de control interno adoptado por la Institución con las dependencias.	Diariamente	
3. Supervisar el Plan Operativo Institucional en base a las informaciones pertinentes proporcionadas por las distintas dependencias.	Aprendiendo/ Siguiendo los requerimientos	
4. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas de la Institución.	Siguiendo los requerimientos	
5. Proponer acciones pertinentes para mantener actualizada la organización funcional de la Institución, así como reglamentos, procedimientos operativos y políticas internas.	Siguiendo los requerimientos	
6. Elaborar informes institucionales solicitados a la Dirección en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	Siguiendo los requerimientos	
7. Supervisar la entrega de evidencias a la Auditoría Interna de la Institución en cumplimiento a la Evaluación de la Norma de Evaluación Mínima MILSEP 2015.	Semanalmente	
8. Supervisar las documentaciones presentadas por las dependencias para elevar a aprobación de Consejo Directivo a Decanato.	Siguiendo los requerimientos	
9. Supervisar la ejecución de tareas y funciones de las dependencias a su cargo.	Diariamente	
10. Asesorar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la estructura organizacional, en forma integrada, en la formalización de los instrumentos y procesos, así como de los sistemas y procedimientos.	Siguiendo los requerimientos	
11. Asignar el cumplimiento en la carga de los óleos de planificación y otros servicios a las dependencias vigentes.	Siguiendo los requerimientos	

Fecha de expedición	Fecha de revisión	Corregido por Encargado	Versión 1
Revisado por Director de Planificación	Revisado por Director de Planificación	Revisado por Director Director	

Dra. María del Pilar Gómez
 Directora de Planificación
 CCU - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	1.15.00
Referente superior:	Director
Objetivo del cargo:	Articular el sistema de planificación para el logro de los objetivos mediante la generación y monitoreo de información en cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECyR 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, establecer y monitorear en sistema de planificación institucional mediante la generación de documentación, instrumentos, así como la realización y monitoreo de los mecanismos que sirven para el logro de los objetivos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Tiempo de cumplimiento de los IODA.
2. Creación de implementación de Procesos y monitoreo de los mismos.
3. Evaluación del desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0033-00-2018 Acta N° 12 (A.S.N° 12/00/00/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media completa.
- Experiencia e investigación mínima de cinco (05) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Clase de honor superior.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajo en equipo con espíritu jerárquico.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLADO

Experiencia Laboral:	Experiencia Ejecutiva: 6 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia Docente: 6 años en instituciones públicas o privadas.
Educación Formal:	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otras afines. Postgrados y Especialidades en materiales: Planificación estratégica, manejo y funcionamiento de gestión de personas, mejora continua y/o relacionadas. Clases/Facilitaciones/Talleres y Eventos descripto al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos sobre Planeación, organización y sistemas, y procesos de calidad.- Norma de Requisitos Mínimos MECyR 2015.- Sistema de UNA, Lenguaje laboral vigentes, Reglamentación del Rectorado y de la FCO.- Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Otras habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Herramientas Técnologicas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Chino).- Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Nombre de firmante:	Nombre de certificador:	Firmado por firmante:	Vigencia:
Universidad para Desarrollo y Plataforma	Asignación y Monitoreo de Planificación	Firmado por Director:	Vigencia: 1



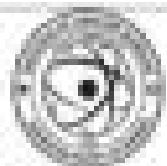
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Deliberativa. - Desigualdad. - Flexibilidad. - Autocentro I. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos e Inversión: Arriesgo Bajo y menor para actividades que demandan un tiempo constante y regular de toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de posible avería por las responsabilidades del cargo y sucesos que administrar. Posible daño menor. Estimativo fuerte responsables. Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente fuerte por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, ambiente doméstico, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer estígo voluntario o incumplido en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras artículos que la máxima autoridad institucional establezca y que se mencionen mencionados en las normas legales vigentes.

FICHA DE FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
I. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código Normativo y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
II. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos institucionales y políticas institucionales y luego someterlo a la Dirección para consolidación.	Anualmente
III. Intervenir activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
IV. Participar activamente de la implementación del ISO 9001 en la Institución.	Diariamente
V. Coordinar las actividades y tareas que tienen que ver con los funcionarios a su cargo y eventualmente con las responsabilidades de otras áreas apoyando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
VI. Supervisar las influencias producidas por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
VII. Proporcionar información elaborada, pertinente y verificada sobre las actividades realizadas y elevar a conocimiento de la Dirección e responder consultas del mismo.	Según los requerimientos
VIII. Realizar las evaluaciones de desarrollo de los funcionarios de las secciones a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y formar parte activa en su impartición, rectificación y calificación.	Según los requerimientos
IX. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en bases y actividades de investigación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
X. Fomentar la realización de actividades de capacitación y retroalimentación del funcionario con apreciación de los superiores.	Según los requerimientos
XI. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y evidenciar su efectiva eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
XII. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente

Firma de supervisor	Firma de revisor	Aprobado por Director	Requisito I
Autentico por Director de Planificación	Autentico por Supervisor de Planificación	Autentico por Director Director	


 Director de Planificación
 Facultad de Ciencias Químicas
 Universidad Nacional de Asunción



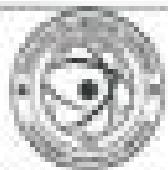
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

13. Fomentar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución, dando los servicios brindados por la Dirección.	Monitoreo
14. Clasificar los riesgos que se van integrar a la dependencia.	Monitoreo

FICHA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar, manejar y participar en la formulación de objetivos, estrategias, metas y acciones conforme a la gestión para resultados.	Según los responsables
2. Verificar la elaboración del PDA, con las dependencias y el institucional.	Anualmente
3. Establecer que el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Institución, Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo.	Quincenalmente
4. Coordinar la elaboración de instrumentos para la ejecución de planes y programas.	Según los responsables
5. Planificar y organizar conjuntamente con las dependencias las acciones y actividades conforme a los objetivos, políticas y recursos.	Según los responsables
6. Proponer cambios o ajustes en la Planificación Estratégica en conjunto con la Secretaría Ejecutiva y Directiva.	Según los responsables
7. Coordinar y solicitar a las demás direcciones, los análisis e informes conforme y necesarios para la carga de datos en el Sistema de Planeación por Resultado.	Según los responsables
8. Verificar la carga en el Sistema de Planeación por Resultado conforme a las normativas vigentes.	Según los responsables
9. Establecer la operatividad y vigencia de los Manuales de Organización y Sistemas, Normas y Procedimientos, así como, los formularios e instrumentos implementados, con miras a la simplificación, agilización y/o actualización de los procesos administrativos y operativos que así lo requieren.	Según los responsables
10. Diseñar planes de monitoreo y proponer informes relevantes a la ejecución y elaborar propuestas de mejoramiento de las acciones implementadas por la Institución en función a sus objetivos.	Según los responsables

Firma de autorizante	Firma de revisor	Aprobado por Revisor	VERSIÓN 1
Universidad para el Desarrollo de Puebla			

Director de Planeación
 FCDQ-UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SECCIÓN PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	I-11.00.01
Relación superior:	Jefe de Planificación
Objetivo del área:	Auxiliar en la conducción de la planificación estratégica en la FQO.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer las tareas y funciones tendientes al diseño y cumplimiento de la planificación estratégica, programas y proyectos de la FQO.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre gestión.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

La Resolución 0030-08-18 / R/ Acta N° 12 (A.E. N° 1299000/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

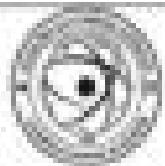
Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESCRIBIBLE

Experiencia Laboral	<p>Experiencia Experiencia: 4 años en cargos similares (sector público o privado).</p> <p>Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas.</p>
Educación Formal	<p>Profesional Universitaria egresado de los Corresponde al cargo.</p> <p>Conocimientos/Títulos y Experiencias relacionados al Puesto de Trabajo.</p>
Principales competencias	<ul style="list-style-type: none">- Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Recorrido y de la FQO.- Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Chino).- 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.- Integración.- Flexibilidad.

Fecha de expedición:	Vigencia:	Apertura por Reclamo:	Vigencia:
Universo por Dirección de Planeación	Resuelto por Oficina de Planeación	Apertura por Oficina Directiva	

Dra. **Jessica**
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

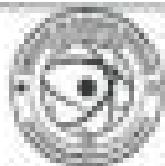
	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y controladores de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Ajustar física y mental para actividades que demandan un fuerte esfuerzo mental. Riesgo de accidentes (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de malos servicios por las responsabilidades del cargo y sucesos críticos que administrar. Posible de sufrir lesión.</p> <p>Riesgo físico: Exposiciones: Requerir exposición industrial muy alta y continuamente física por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades no oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recuperación del personal.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer entre voluntad e incentivo en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otras attività que la máxima autoridad institucional especificar y que se establecerán en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UVA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales establecidas 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 someter a la Dirección para consolidación.		Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MPPCP en la Institución.		Diariamente
4. Proporcionar información adecuada, pertinente y oportuna sobre las actividades realizadas y planes e consideración de la Dirección e responder solicitudes del mismo.		Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Diariamente
6. Inspeccionar el buen funcionamiento y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.		Diariamente
7. Clasificar los datos que le son asignados en la dependencia.		Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignen el Superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.		Según los responsables

FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1. Coordinar la elaboración del PDA con las dependencias y el control social.		Anualmente
2. Colaborar para el diseño del Plan Estratégico de la Institución.		Quincenalmente
3. Elevar informaciones para la ejecución de planes y programas.		Según los responsables
4. Identificar y proponer cambios tendientes al mejoramiento de la planificación de las dependencias.		Según los responsables
5. Ejercer conjuntamente con las dependencias las actividades conforme a los objetivos, políticas y recursos.		Según los responsables
6. Proponer procesos de cambios o ajustes en la Planificación Estratégica en conjunto con la Secretaría Ejecutiva y Misiones.		Según los responsables
7. Realizar la carga en el Sistema de Planeación por Resultado conforme a las normativas vigentes.		Según los responsables
8. Mantener organizado y adecuadamente catalogado el archivo de documentos que se conservan dentro del área.		Según los responsables

Nombre de autorizante	Nombre de certificador	Aprobado por Director	Versión 1
Universidad para el Desarrollo de Plataformas	Universidad para el Desarrollo de Plataformas	Aprobado por Director	Aprobado por Director

Juan Pedro Araya
Dirección de Planeación
 PDI - UDV



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
INSCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.11.02.03
Relación superior:	Jefe de Planificación
Objetivo del área:	Coordinar la realización de reuniones sobre organizaciones, estructura, objetivos, funciones, autoridad, entre otros aspectos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar tareas sobre organización y procedimientos que permitan las adecuaciones y mejoras e incrementar en forma sistemática y permanente la eficiencia y eficacia en la POQ en el marco de la calidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre control.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 00223-00-2018 Acta N° 12 (A.S. N° 12.000/01/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

Este perfil corresponde al Jefe de Sección, en postulación cualquier perfil corresponde al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESCRIBIR

Educación Universitaria	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 los Carreras aliadas al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Estudio de UNA, Leyes Internas vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la POQ.- Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guarani).- Habilidad para promover personas, establecer y gestionar líneas y otros elementos de la Seguridad, garantizar calidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Cooperación con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocorrecto.

Término de ejecución	Término de revisión	Aprobado por Director	Vigencia
Entendido por Director de Planeamiento	Entendido por Director de Planeamiento	Aprobado por Director General	Vigencia 1

Dir. de Planeamiento



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

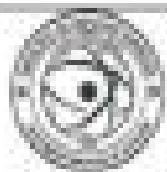
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. - Responsabilidades.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan un fuerte esfuerzo psíquico y fuerza de voluntad (punto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones posibles de tenerse que ver por los responsabilidades del cargo y condiciones críticas que administrar. Punto de alta laboral.</p> <p>Riesgos físicos requeridos: Riesgos ambientales intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos con el punto equipo.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, administrativas iluminada, climatizada para la recuperación de personas.</p> <p>Resguardando las bajas rigurosas.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se poseen todos voluntario e informado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional establezca y que se encuentren mencionados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UVA, los Reglamentos, Código, 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. Planear el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y dirigir, orientar a la Dirección para su ejecución.		Anualmente
3. Participar activamente en la implementación del MECIP en la Institución.		Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, precisa y confiable sobre las actividades realizadas y tener a consideración de la Dirección el responder solicitudes del público.		Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en su atención al cliente interno y externo en la Institución.		Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.		Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.		Según las prestaciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIAS
1. Establecer y diagnosticar el funcionamiento institucional.		Según los responsables
2. Dirigir y desarrollar Manuales de Organización de Funciones y Procesos		Según los responsables
3. Mantener análisis de análisis y evaluación de puestos administrativos, académicos y de maestros medios y superiores, reflejando en los organigramas de puestos y planes de los manuales de organización.		Según los responsables
4. Presentar y documentar la estructura organizacional y las funciones de los elementos docentes.		Según los responsables
5. Sugerir la operatividad y/o vigencia de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como, los formularios e instrucciones implementados, así como a la simplificación, agilización y/o automatización de los procesos administrativos y operativos que así lo requieran.		Según los responsables
6. Consultar y apoyar en la revisión del diseño, el desarrollo e implementación de los Manuales de Organización, procesos o procedimientos establecidos del Recinto.		Según los responsables

Fecha de expedición:	Fecha de validación:	Apóyate por Director:	Vigencia:
Universo para firmar la Planchilla:	Revisar con Director la Planchilla	Apoyado por Director	Vigencia: 1

*Francisco J. Gómez
Decano de Facultad
FCQ - UVA*

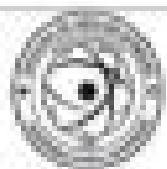


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

7. Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.	Según las necesidades
8. Describir datos existentes de la situación actual para realizar diagnósticos.	Según las necesidades
9. Mantener organizado y adecuadamente controlado el archivo de documentos que se generen dentro del área.	Según las necesidades

Nombre de responsable	Nombre de autorizante	Aprobado por Director	Vigencia
Revisor por Director de Planificación	Revisado por Director de Planificación	Aprobado por Director	Vigencia 1

*Enviado por: Director de Planificación
Revisado por: Director de Planificación
Aprobado por: Director General*



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SECCIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Sección.
Código:	1.15.02.03
Entidad Superior:	Dirección de Planificación
Objetivo del área:	Fortalecer el monitoreo y evaluación de los planes y programas de la FCOQ mediante la sistematización de procesos, procedimientos y herramientas útiles para el desempeño de las funciones y al logro de los objetivos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar el monitoreo y evaluación de los planes y programas de la FCOQ, de manera a identificar las debilidades y mediante una relación recomendaciones y plan de acción para el logro de los objetivos institucionales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre monitoreo y evaluación.
2. Desarrollo de desarrollo.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0223-00-2016/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/2016/2016) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Titular Universitario de grado de una universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia en antigüedad mínima de cinco (5) años.
- Buenas referencias.
- Aptitud para desenvolverse 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 DIFERENCIAL

Experiencia Laboral:	Experiencia Específica: 8 años en cargos similares (sector público o privado). Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas.
Educación Formal:	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Conocimientos/Técnicas y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad. - Sistema de UNA, Leyes Laborales vigentes, Reglamentaciones del Ministerio y de la FCOQ.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en lenguas oficiales (Español - Chino).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Asociabilidad.

Fecha de ejecución:	Término de cumplimiento:	Aprobado por Director:	Vigencia:
Director para Dirección de Planeación	Aprobado por Director de Planeación	Aprobado por Director	Vigencia 1

[Signature]
 Director para Dirección de Planeación
 FCOQ-UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. - Representatividad.
Bloques y condiciones de trabajo	<p>Bloque a la salud: Agotar física y mental para actividades que demandan un tiempo constante y constante de descanso. (alto).</p> <p>Bloque laboral: Situaciones probables de negar servicios por las responsabilidades del cargo y condiciones críticas que admite. Posible de sufrir lesión.</p> <p>Efuerzo-fuerza requerida: Requiere esfuerzos intensidad muy alta y eventualmente fuerza por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recuperación de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes:</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer motivo suficiente o motivado en los plazos establecidos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional establezca y que no estén contemplados en las normas legales citadas.

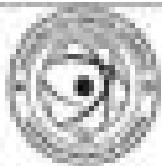
FUNCIONES GENERALES		PERIODICIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir el sistema de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.		Mensualmente
2. Monitorear el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y brigar constante a la Dirección para consolidación.		Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECOF en la Institución.		Mensualmente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y dirigir a consideración de la Dirección o respectivas autoridades del ramo.		Mensualmente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Mensualmente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Dirección.		Mensualmente
7. Operar los bloques que se les asignan a la dependencia.		Mensualmente
8. Realizar las demás tareas que le encomiende el superior inmediato relacionadas al ámbito de su competencia.		Siguiendo las requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS		PERIODICIDAD
1. Realizar la evaluación y monitoreo del cumplimiento del Plan estratégico Institucional.		Anualmente
2. Realizar la evaluación y monitoreo del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan de Gestión y demás programas.		Mensualmente
3. Recopilar datos para sacar las evidencias para evidenciar el cumplimiento de planes y programas.		Bimestralmente
4. Informar sobre el cumplimiento de Planes y programas de la institución.		Siguiendo las requerimientos
5. Proponer estrategias para mejoramiento en base a los puntos detectados.		Siguiendo las requerimientos
6. Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se generen dentro del área.		Mensualmente

Fecha de expedición:	Fecha de certificación:	Apóyate por:	Revisor:
Entregado por: Director de Planeación	Revisado por: Director de Planeación	Autentica por: Director de Planeación	

Dra. Rosario Gómez
Dra. Rosario Gómez

Facultad de Ciencias Químicas



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE MECIP

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	1.13.03
Relación impuesta:	Directa
Objetivo del cargo:	Establecer, implementar el Modelo Estándar de Control Interno en la PCQ dentro de las unidades que faciliten las tareas diarias, así como la mejora continua.

COLECTIVO DEL PUESTO

Planeación, organización, implementación y controlar las actividades internas y documentaciones en el marco de la implementación de los Niveles de Requerimientos Mínimos, mediante el establecimiento de las bases para su implementación gradual en la PCQ.

ENTRADAS DE COMPLIMIENTO

1. Cuadro de cumplimiento de su Plan de trabajo
2. Grado de fortalecimiento de Procesos y madurez social de los mismos.
3. Evolución del desempeño.

PERFIL REQUERIDO (ESTÁNDAR)

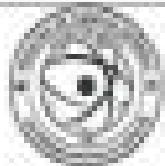
La Resolución 0333-09-2011/R-Auta N° 12 (A.S. N° 129001/2010) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media concluida.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Cierre de buenas reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con sentido propulsivo.

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Lateral:	Experiencia Especializada: 6 años en cargos similares (sector público e privado). Experiencia General: 6 años en Instituciones públicas e privadas.
Experiencia formal:	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otras afines. Prácticas y Especialización en materiales: Manejo y herramientas de gestión de procesos, mejoramiento y/o relacionados. Capacidades/Técnicas y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de UVA, Leyes laborales vigentes, Reglamentación del Recurso Humano y de la PCQ. - Niveles de Requerimientos Mínimos MECIP 2011. - Conocimientos sobre Planificación, organización y dirección, y procesos de calidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas informáticas/Programas. - Habilidades Comunicacionales en idiomas oficiales (Español - Charrúa). - Habilidades para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Nombre de expediente:	Fecha de revisión:	Aprobado por Director:	Revisor:
Máximo para Director de Planificación	Revisado por Director de Planificación	Aprobado por Director Director	



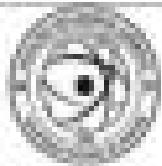
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Convergencia con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integración. - Flexibilidad. - Autodominio. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. 	
Riesgos y condiciones de trabajo: <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan un fuerte esfuerzo mental y fuerza de decisión (riesgo). Riesgos laborales: Situaciones probables de lesión derivada por las responsabilidades del cargo y situaciones críticas que administrar. Posible de sufrir lesiones. Riesgos físicos requeridos: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y extenuante físicas por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la respiración de personas. Resguardando las legislaciones laborales vigentes.</p>	
Otros criterios: <ul style="list-style-type: none"> - No poseer neither voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional establezca y que se establezcan establecidos en las normas legales vigentes. 	

FUNCIONES ELEMENTALES	PERIODICIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Código, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organismos de control gubernamentales.	Bimestralmente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales, luego remitir la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interesar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Bimestralmente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Bimestralmente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con las responsabilidades de otras áreas apoyando la gestión y administración de recursos.	Bimestralmente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Bimestralmente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y relevantes a consideración de la Dirección e responder cuestiones 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 tener parte activa en su reajuste, reclutamiento y certificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en talleres y seminarios de capacitación, actualización y formación de cultura a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Fomentar la realización de actividades de capacitación y certificación del funcionario con apoyo de las superiores.	Según los requerimientos
11. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglaminaciones y resoluciones de mantener 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.	Bimestralmente

Firma de autorización	Firma de certificación	Aprobado por Director	Versión 1
Autenticado por Director de Planificación	Sellos para Director de Planificación	Autenticado por Director	

[Signature]
 Director de Planificación



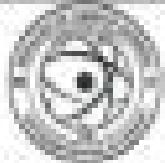
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución, desde de las normas establecidas por la Dirección.	Diariamente
14. Coordinar los temas que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le encomiendan el superior inmediato relacionadas al ámbito de su competencia.	Según las requerimientos

FON. MÍNIMA ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar y planificar su plan de trabajo en base a las necesidades detectadas para el cumplimiento de la norma.	Semanalmente
2. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP.	Diariamente
3. Revisar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los avances permanentes desarrollados (actualización de Normas aprobadas) y modificar el proceso de implementación a fin reflejar cambios de control para la gestión institucional.	Según los requerimientos
4. Verificar la información para presentar programas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Semanalmente
5. Coordinar la actualización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Valores éticos y avances de la implementación del MECIP.	Diariamente
6. Mantener actualizado la página web en el apartado correspondiente a las publicaciones de los documentos para el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.	Diariamente
7. Invitar las reuniones y proponer ejemplos planteando informes sobre el avance de la implementación del MECIP.	Según los requerimientos
8. Coordinar con las dependencias los cronogramas para la realización de reuniones, identificación de riesgos, reuniones en conjunto con la Jefatura de Planeación.	Según los requerimientos
9. Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
10. Asistir a las dependencias de la Institución en el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
11. Coordinar de manera conjunta la agenda de actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP.	Según los requerimientos
12. Realizar talleres para avanzar en normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la Institución, con los integrantes de los Comités.	Según los requerimientos
13. Realizar el seguimiento a las actividades planificadas con las dependencias para el cumplimiento de la Norma.	Diariamente
14. Mantener actualizado el sistema de los documentos de su dependencia.	Diariamente

Fecha de elaboración:	Fecha de certificación:	Aprobado por Director:	Revisión 1:
Revisado por Director de Planeación	Aprobado por Director de Planeación	Aprobado por Director de Planeación	


 Director de Planeación
 M.C. - UNAM



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SECCIÓN MECIP

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	I-19-01-09
Relación superior:	Jefe de MECIP
Objetivo del área:	Colaborar con la planificación e implementación de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las tareas y acciones que llevan al cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cumplimiento del Plan de Trabajo
2. Reuniones de desarrollo.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 4233-09-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/2018) 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.
- Grado de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu preventivo.

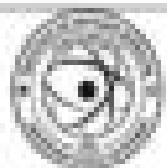
Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá seguir establecer perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLADO

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (poder público o privado). Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas.
Educación Formal	Profesión: Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/ Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad. - Estatuto de UNA, Leyes Internas vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FNUQ.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Conversacional en idiomas oficiales (Español - Chancay). - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar fondos y otros elementos de la dependencia, problemas resueltos.
Competencias	- Compromiso con la Colaboración del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autodisciplina.

Fecha de expedición:	Vigencia de certificación:	Apoyado por Director:	Vigencia:
Ministro para Dirección de Planeamiento	Apoyado por Director de Planeamiento	Apoyado por Director MECIP	

Director de Planeamiento
2019-2020



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Bloques y condiciones de trabajo	<p>Bloque a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan un tiempo continuo y constante uso de decisiones (alto).</p> <p>Bloques laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y las autorizaciones que administrar. Posible de serio laboral.</p> <p>Bloques Requisitos: Requiere cultura intelectual muy alta y eventualmente físico por los desempeñamientos que en el puesto requieren.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recuperación de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer roles relevantes o relevantes en los planes previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional establezca y que se encuentren mencionados en las normas legales vigentes.

FICHA DE FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Convenio, Memorandos y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organizaciones de control gubernamental.		Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en concordancia a las objeciones estratégicas y políticas Institucionales y hacer cumplir la Disponibilidad para su implementación.		Anualmente
3. Participar en el seguimiento de la implementación del MECIP en la Institución.		Diariamente
4. Proporcionar información diaria, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y avances a consideración de la Dirección o responsable jerárquico del área.		Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.		Diariamente
6. Desplegar el mayor ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo de la Institución.		Diariamente
7. Custodiar los bienes que la son asignados a la dependencia.		Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.		Siguiendo las requerimientos

FICHA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIAS
1. Ejecutar su plan de trabajo en base a las necesidades detectadas para el cumplimiento de la norma.		Semanalmente
2. Colaborar con los miembros del Equipo MECIP.		Diariamente
3. Actualizar permanentemente su coordinación con el Comité de Control Interno, los documentos pertenecientes descriptivos (actualización de formularios agendados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión Institucional.		Siguiendo los requerimientos
4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.		Semanalmente
5. Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.		Siguiendo los requerimientos
6. Apoyar las actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP.		Siguiendo los requerimientos
7. Participar en talleres para sensibilizar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la Institución, con los integrantes de los Comités.		Siguiendo los requerimientos

Nombre de egresados:	Fecha de certificación:	Asistente por Secretario:	Presidente:
Universidad para Universo de Planeamiento	Universidad para Universo de Planeamiento	Asistente por Director General	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

8. Revisar el organigrama a las actividades planificadas con los dependencias para el cumplimiento de la Misión.	Diariamente
9. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones de su dependencia.	Diariamente

Nombre de suscripciones	Nombre de suscripciones	Apellidos y Nombres	Nombre
Entendido por Director de Planificación	Entendido por Director de Planeación	Entendido por Director	Entendido

Enviado por correo electrónico: fernando.sanchez@uca.edu.mx
Firma: 
FQ - UCA