

RESOLUCIÓN N° 136/2013

Acta N° 98 Fecha: 12/XI/13

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.

Salto del Guairá, 13 de noviembre del 2013

**VISTO:**

El proyecto de Manual de Organización de Funciones Institucional para la Universidad Nacional de Canindeyú, y

**CONSIDERANDO:**

Que, el mismo fue elaborado en base a “Principios y Normas de Administración” generalmente aceptadas, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

Que, al definirse claramente las responsabilidades administrativas y académicas de cada dependencia, demarcando las competencias y obligaciones, se asegura la salvaguarda de los recursos y se garantiza no dejar espacios para la discrecionalidad, con lo cual cada uno de los estamentos universitarios comprende su compromiso institucional.

Que, el presente documento proporciona un esquema básico para la transparencia de la gestión en el marco de la legalidad, la ética, y contribuye a la uniformidad del nivel técnico para el fortalecimiento y el logro de objetivos de la Universidad.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su **Art. 6** establece: “La autonomía Universitaria comprende”... **inc. h**). Dictar el Reglamento General de la Universidad y todos los demás reglamentos que normalice la vida institucional de la Universidad, y la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú.

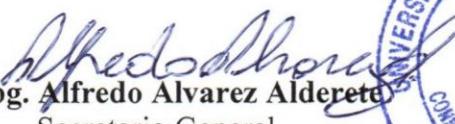
**POR TANTO:**

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

**RESUELVE:**

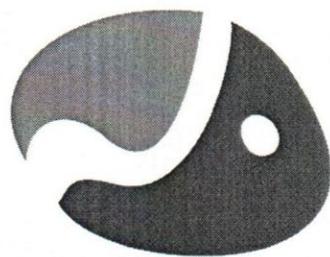
**Art. 1ro. APROBAR** el Manual de Organización de Funciones Institucional para la Universidad Nacional de Canindeyú, cuyo ejemplar se adjunta a la presente resolución, de conformidad a los argumentos esgrimidos en el considerando de la presente resolución.

**Art. 2do. COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.

  
Abg. Alfredo Alvarez Alderete  
Secretario General



  
Dr. Mariano Adolfo Pacher M.  
Presidente Consejo Superior Universitario



# UNICAN

Universidad Nacional de Canindeyú

## MANUAL DE FUNCIONES.

RESOLUCIÓN HCSU N° 136/2013

## PRESENTACIÓN

EL Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Canindeyú, ha sido elaborado en base a "Principios y Normas de Administración" generalmente aceptadas, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionario, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

Al definirse claramente las responsabilidades administrativas y académicas de cada dependencia, demarcando las competencias y obligaciones, se asegura la salvaguarda de los recursos y se garantiza no dejar espacios para la discrecionalidad, con lo cual cada uno de los estamentos universitarios comprende su compromiso institucional.

El Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión, sujeto a la revisión técnica y modificaciones, que surgen por las necesidades propias de toda institución, para su actualización permanente y el logro de metas y objetivos programados.

En ese sentido, el presente documento proporciona un esquema básico para la transparencia de la gestión en el marco de la legalidad, la ética, y contribuye a la uniformidad del nivel técnico para el fortalecimiento y el logro de objetivos de la Universidad

*Alfredo Alvarado*



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Rector

Sector al que  
pertenece:

Rectorado

Supervisor/a  
inmediato/a:

Rector

Supervisa a:

- Secretario General
- Director Gral. Académico
- Director Gral. Administrativo
- Auditor Interno
- Asesor Jurídico
- Director Escuela de Postgrado
- Secretaria de Gabinete

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Es el ejecutivo de la Universidad Nacional de Canindeyú, y consecuentemente del Rectorado. Es el representante legal de la Universidad y la máxima autoridad del Rectorado, en donde es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento.

### Funciones Generales:

- a) Ejercer la representación legal de la Universidad. Para disponer de los bienes de la misma, deberá contar en cada caso con autorización especial del Consejo Superior Universitario.
- b) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional de Canindeyú.
- c) Proclamar a los Decanos electos.
- d) Nombrar al Secretario General de la Universidad, a los Directores Generales y a los Directores de Escuelas e Institutos.
- e) Nombrar y remover al personal administrativo del Rectorado y, a propuesta de los Decanos, a los funcionarios de las Facultades.



- f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario.
- g) Firmar, conjuntamente con el Secretario General de la Universidad y los Decanos de las distintas Facultades, títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con este Estatuto sean otorgados.
- h) Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i) Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto, y decidir en caso de empate.
- j) Remitir a la autoridad nacional competente el Presupuesto Anual de la Universidad, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- k) Elevar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual y al Consejo Superior Universitario las Cuentas de Inversión del ejercicio fiscal correspondiente.
- l) Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la Universidad.
- m) Ejercer la administración general de los bienes y rentas de la Universidad.
- n) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Canindeyú.
- o) Conceder permiso hasta seis (6) meses con o sin goce de sueldo.
- p) Dictar resoluciones y aplicar sanciones.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as



- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

Docente de la UNICAN que reúna los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por el Estatuto Social. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNICAN

**Otros conocimientos requeridos:**

Deseable: Derecho Laboral, Civil, Administrativo, Ley de Educación Superior.  
 • Informática: muy buen manejo de utilitarios

**Experiencia:**

NO

**Disponibilidad para viajes y traslados**

Sí

• Frecuencia: frecuente, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Habilidades para trabajar en

*Alfreda...*



equipo y negociar

3. Facilidad de comunicación verbal y escrita

4. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Secretaria de Gabinete
Sector al que pertenece:	Rectorado
Supervisor/a inmediato/a:	Rector
Supervisa a:	No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Tiene como función principal apoyar en todas las gestiones al Rector

### Funciones Generales:

- a) Asistir al Rector durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, sesión del CSU, etc.
- b) Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos.
- c) Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Rector y posteriormente derivarlo a donde corresponda.
- d) Mantener ordenadas las oficinas del Rector y las salas que conforman el Gabinete.
- e) Recepción de autoridades y visitas del Rector.
- f) Manejar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Rector.
- g) Realizar y atender llamadas telefónicas del Rector.
- h) Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Rector.
- i) Elaboración de Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Rector.

*Alfredo Alvarez*

- j) Verificar los documentos referentes a Títulos, Expedición de Títulos, Visación de Certificados de Estudios; antes de la Firma del Rector.
- k) Llevar un archivo de los convenios originales firmados por la UNICAN.
- l) Servir Café, Agua, Bocaditos, etc. durante las reuniones convocadas por el Rector.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

**Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

Estudiante Universitario o Profesional Egresado

**Título:**

Preferentemente:

- Abogado

*Alfredo H. ...*

5



*[Handwritten signature]*

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- Relaciones Humanas y Públicas
- Excelente dactilografía;
- Conocimientos o estudios del área de Etiquetaa Social y Protocolo;

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

- Informática: muy buen manejo de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 1 **(un)** año.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

- Sí**
- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

- Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas;
- Fluidez verbal y elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita;
- Equilibrio emocional;
- Buena presencia;
- Discreción y tacto;
- Capacidad para el orden y la estética;
- Dinamismo e iniciativa.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación  
del Cargo:**

**Vicerrector**

**Sector al que  
pertenece:**

**Rectorado**

**Supervisor/a  
inmediato/a:**

**No aplica**

**Supervisa a:**

- Secretario General
- Director Gral. Académico
- Director Gral. Administrativo

- Auditor Interno
- Asesor Jurídico
- Director Escuela de Postgrado
- Secretaria de Gabinete

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Es el encargado de asumir la titularidad del Rectorado en los casos de ausencia o impedimento del Rector, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Social.

### Funciones Generales:

- a) Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Superior Universitario y/o el Rector le asignen.
- b) Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:



- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

Ser Profesor Titular de la misma, poseer la nacionalidad paraguaya natural y gozar de notoria honorabilidad.

**Otros conocimientos requeridos:**

Deseable: Derecho Laboral, Civil, Administrativo, Ley de Educación Superior.

- Informática: muy buen manejo de utilitarios

**Experiencia:**

NO

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

- Frecuencia: frecuente, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

5. Ordenado/a, metódico/a
6. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
7. Facilidad de comunicación verbal y escrita
8. Proactividad

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación

Secretaria de Gabinete




del Cargo:

Sector al que pertenece:	Rectorado
Supervisor/a inmediato/a:	Vicerrector
Supervisa a:	No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Tiene como función principal apoyar en todas las gestiones al Vicerrector

### Funciones Generales:

- a) Asistir al Vicerrector durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, sesión del CSU, etc.
- b) Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos.
- c) Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Vicerrector y posteriormente derivarlo a donde corresponda.
- d) Mantener ordenadas las oficinas del Vicerrector y las salas que conforman el Gabinete.
- e) Recepción de autoridades y visitas del Vicerrector.
- f) Manejar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Vicerrector.
- g) Realizar y atender llamadas telefónicas del Vicerrector.
- h) Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Vicerrector.
- i) Elaboración de Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Vicerrector.
- j) Servir Café, Agua, Bocaditos, etc. durante las reuniones convocadas por el Vicerrector.

Condiciones de trabajo



- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

<input type="checkbox"/>	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Regularmente	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	----------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

**Nivel Académico requerido:**

Estudiante Universitario o Profesional Egresado

**Título:**

Preferentemente:

- Abogado
- Relaciones Humanas y Públicas

**Especializaciones adicionales requeridas:**

- Excelente dactilografía;
- Conocimientos o estudios del área de Etiqueta: Social y Protocolo;

**Otros conocimientos requeridos:**

- Informática: muy buen manejo de utilitarios

*Alfredo Obregón*

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 1 **(un)** año.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

• Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

- Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas;
- Fluidez verbal y elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita;
- Equilibrio emocional;
- Buena presencia;
- Discreción y tacto;
- Capacidad para el orden y la estética;
- Dinamismo e iniciativa.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Asesor Jurídico
Sector al que pertenece:	Asesoría Jurídica
Supervisor/a inmediato/a:	Rector de la Universidad
Supervisa a:	No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Prestar asesoramiento integral al Rectorado y por su intermedio a las demás dependencias que conforman la Universidad en materia legal, Derecho Público Administrativo, Tributario, Financiero y Penal, así como afines al Derecho Civil y Laboral.

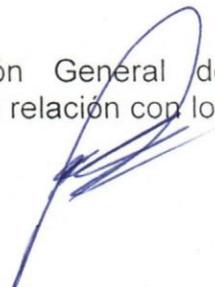
### Requisitos para nombramiento y remoción:

Para ocupar el cargo de Asesor Jurídico, se requiere se paraguayo, poseer título universitario de Abogado y gozar de buena reputación.

La designación y remoción del Asesor Jurídico y del personal de la Asesoría Jurídica compete exclusivamente al Rector, por ser cargo de confianza.

### Funciones Generales:

- a. Asesorar al Rector y por su intermedio a las demás Dependencias de la Universidad, en asuntos de orden legal.
- b. Asesorar, por intermedio del Rector, a la Dirección General de Administración y Finanzas en materias legales que tengan relación con los recursos humanos y financieros de la Universidad.



- c. Emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración, por intermedio del Rector.
- d. Revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a ser elevados al Rector, a pedido de éste.
- e. Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la Universidad.
- f. Patrocinar legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte la Universidad ya sea como demandante o demandado, por mandato del Rector.
- g. Intervenir en la sustanciación de los sumarios administrativos por mandato del Rector
- h. Evaluar las normas y procedimientos técnico legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
- i. Realizar la regularización patrimonial de la Universidad, gestionando la inscripción ante la Dirección General de los Registros Públicos.
- j. Ejecutar y supervisar la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.
- k. Interpretar y emitir opinión legal en relación a los convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.
- l. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- m. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Rector.
- n. Otras funciones inherentes al cargo

**Condiciones de trabajo**



- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Universitario

Título:

Requiere:

- Abogado

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No requerido

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: En todo los aspectos legales en los que respecta a Derecho Laboral, Civil y Administrativo

*Alfredo Alarín*

*[Signature]*

- Informática: muy buen manejo de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia **SI**, de por lo menos 3 (**tres**) años en el ejercicio de la Profesión de Abogado..

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades que requiere el cargo.

**Competencias requeridas:**

9. Ordenado/a, metódico/a
10. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
11. Facilidad de comunicación verbal y escrita
12. Proactividad

*Medocho*



*[Signature]*

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Auditor Interno

Sector al que  
pertenece:

Rectorado

Supervisor/a  
inmediato/a:

Rector

Supervisa a:

Asistente de la Auditoria Interna

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Tiene como función principal apoyar a la alta dirección de la Universidad Nacional de Canindeyú, en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas que se señalen

**Funciones Generales:**

- a) Preparar y elevar a conocimiento de la Máxima Autoridad de la Institución el Plan Anual de Auditoria Interna, conforme a las normativas expedidas por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, para cada ejercicio fiscal;
- b) Verificar las operaciones de ingresos, egresos de fondos y bienes de la Universidad, cualquiera sea el origen o concepto de la misma y vigilar su correcta utilización; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes al servicio de la Universidad, mediante auditorías previas, relacionados y posteriores a las acciones administrativas y contables, cumpliendo con los procedimientos de Auditoria Gubernamental, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;

*Alfredo Murguía*

*[Handwritten signature]*

- d) Emitir dictámenes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales de la Universidad; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- e) Efectuar controles administrativos en las dependencias de la Universidad donde se administren fondos, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- f) Promover la divulgación, el mayor conocimiento y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones de la Universidad;
- g) Elaborar informes de auditoría y presentarlos a consideración y/o firma del Rector, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- h) Realizar recomendaciones para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- i) Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes, conforme al Plan Anual de Auditoria, aprobado para el ejercicio Fiscal;
- j) Solicitar los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de la Universidad;
- k) Remitir periódicos informes al Rector acerca del funcionamiento de la Auditoría Interna, particularmente las irregularidades y demás problemas observados, relacionados con el manejo de fondos, presupuesto, bienes y equipos de la Universidad; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- l) Elaborar memorias que condensen las actividades desarrolladas por la Auditoría Interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el plan de mejoramiento Institucional;
- m) Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;

*Alfredo Mora*



*[Handwritten signature]*

- n) Realizar sorpresivos y periódicos arqueos de Perceptoría y manejo de caja chica o fondo fijo al Rectorado, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
- o) Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales, para la Auditoría General del Poder Ejecutivo, conforme las normativas vigentes;
- p) Control y verificación de los procedimientos realizados en las áreas: Administración, Contabilidad, Patrimonio, UOC, Almacén y cualquier otro, según requerimiento del órgano superior, conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
- q) Participar activamente en el diseño, desarrollo e implementación del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay);
- r) Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Rector
- Director Administrativo
- Funcionarios del área Administrativa

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

*Alfredo Abreu*



**Viajes y traslados:**

Frecuentemente	X	Regularmente		Ocasionalmente
----------------	---	--------------	--	----------------

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

Egresado Universitario

**Título:**

Preferentemente:

- Contabilidad

**Especializaciones adicionales requeridas:**

- Formación en Auditoría. Especialización, Maestría, etc.

**Otros conocimientos requeridos:**

- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.
- Formación en administración pública

**Experiencia:**

- Experiencia en cargos similares
- **Si**, de por lo menos 1 (**un**) año.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

- Si**
- Frecuencia: regularmente, de acuerdo a las actividades programadas.

**Competencias requeridas:**

13. Capacidad de Liderazgo.
14. Equilibrio Emocional
15. Dominio de las relaciones



publicas y humana

16. Habilidades para trabajar en equipo y negociar

17. Facilidad de comunicación verbal y escrita

18. Dinamismo e iniciativa

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Asistente de la Auditoria Interna

Sector al que pertenece:

Auditoria Interna

Supervisor/a inmediato/a:

Auditora Interna

Supervisa a:

No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Es el/la que realiza trabajos de apoyo al/la Auditoria Interna

Funciones Generales:

- a) Asistir al Auditor Interno en la ejecución de actividades rutinarias así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- b) Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
- c) Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.

*Alfredo Alvarado*

- d) Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNICAN.
- e) Mantener ordenado los documentos con los cuales se trabajan
- f) Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;
- g) Apoyar todas las tareas realizadas en la Auditoria Interna y los encomendados por el jefe inmediato;
- h) Apoyar en las tareas imprevistas y necesarias en el Rectorado y en las Unidades Académicas;
- i) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Auditor Interno

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

Contactos:

- Auditor Interno
- Departamento Administrativo
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

*Alfredo Araujo*



*[Handwritten signature]*

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

- Egresado o Estudiante Universitario

Título:

- No requerido

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- Deseable: Educación Superior.

Otros  
conocimientos  
requeridos:

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **NO**.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Habilidades para trabajar en  
equipo.
3. Facilidad de comunicación  
verbal y escrita
4. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Secretario General
Sector al que pertenece:	Rectorado
Supervisor/a inmediato/a:	Rector
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dpto. de Relaciones Interinstitucionales.</li><li>• Técnico I</li><li>• Secretaria del Consejo Superior Universitario.</li><li>• Encargado de Mesa de Entradas</li><li>• Asistente/s de Secretaría</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Es, al mismo tiempo, Secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado. La función del cargo es dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas y ser depositario de toda la documentación pertinente.

### Funciones Generales:

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario, la del Rectorado y dar a conocer sus Resoluciones;
- Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;
- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria y la del Consejo Superior Universitario.
- Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;
- Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;
- Redactar las resoluciones a ser emitidas.
- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior

*Alfredo Moreda*



*[Handwritten signature]*

- Universitario, las de la Asamblea Universitaria y las del Rectorado;
- h) Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
  - i) Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;
  - j) Firmar las constancias emitidas por la Secretaría General.
  - k) Redactar y/o supervisar los trabajos mecanográficos de las comunicaciones oficiales;
  - l) Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector;
  - m) Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos y remitidos, adecuadamente ordenados;
  - n) Los documentos recepcionados por mesa de entrada, serán remitidos al Rector para su conocimiento, estudio y consideración.
  - o) Las demás funciones que le asignen el Consejo o el Rector dentro de su competencia.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

**Responsabilidad**

**Contactos:**

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

**Otros:**

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente  Regularmente  Ocasionalmente

*Alfredo Alvarez*

*[Handwritten signature]*

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

#### Nivel Académico requerido:

- Título Universitario
- Nacionalidad Paraguaya
- Gozar de buena reputación.

#### Especializaciones adicionales requeridas:

No requerido

#### Otros conocimientos requeridos:

Dominio de la comunicación oral y escrita  
Dominio del uso de base de datos, planillas electrónicas, procesadores de texto y paquetes estadísticos

#### Experiencia:

No requerido

#### Disponibilidad para viajes y traslados

Sí

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

#### Competencias requeridas:

- Capacidad de liderazgo
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Ordenado/a, metódico/a



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales
Sector al que pertenece:	Rectorado
Supervisor/a inmediato/a:	Rector
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se aplica</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Tiene como función principal centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación nacional como en el seno de la Universidad Nacional De Canindeyú

### Funciones Generales:

- a) Ejercer relacionamientos con instituciones, organismos, gobiernos, y personas, y que las mismas contribuyan al beneficio, desarrollo y crecimiento de la Universidad Nacional de Canindeyú en su política de relacionamiento y proyección.
- b) Movilizar a la comunidad universitaria para su participación en la cooperación interinstitucional, especialmente mediante la suscripción a redes institucionales nacionales, la presentación de proyectos de cooperación nacionales y la celebración de convenios de cooperación con otras instituciones de educación superior.
- c) Dar seguimiento a los convenios firmados por la UNICAN.
- d) Intercambios de estudiantes y docentes.
- e) Realización de eventos con participación de referentes nacionales e internacionales.
- f) Concretar cooperaciones culturales y de cooperación con las distintas instituciones de la región, a favor del desarrollo integral de todos los integrantes de la UNICAN.
- g) Preservar y fortalecer la identidad de la UNICAN y garantizar los intereses con base en los principios institucionales de política exterior.
- h) Asegurar la coordinación de las acciones y programas que incidan en las relaciones de la UNICAN con otras instituciones.

*Alfredo Alva*

*[Signature]*

- i) Vigorizar la expresión de la identidad cultural y la imagen de la UNICAN.
- j) Aprovechar los beneficios de la globalización para impulsar el desarrollo de la UNICAN.
- k) Otras tareas encomendadas por el Sr. Rector y o el Secretario General.
- l) Organizar y administrar conjuntamente con la Secretaria General, todos los actos celebrados dentro de la institución, como los que se realizan en el exterior.
- m) Acompañar al Señor Rector en todas sus actividades y compromisos protocolares.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

**Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente
  Regularmente
  Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

*Alejo Alvarado*

- Egresado Universitario
- Nacionalidad Paraguaya



*[Handwritten signature]*

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No requerido

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Dominio del uso de base de datos, planillas electrónicas, procesadores de texto y paquetes estadísticos

**Experiencia:**

De preferencia en las áreas de etiqueta, protocolo y ceremonial

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

- Capacidad de liderazgo
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Habilidades para trabajar en equipo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación  
del Cargo:**

Técnico/a I (Secretaría General)

**Sector al que  
pertenece:**

Rectorado

**Supervisor/a  
inmediato/a:**

Secretario General

**Supervisa a:**

No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Tiene como función principal recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden al Rectorado. Es la tarjeta de presentación del Rectorado, su primera imagen.

### Funciones Generales:

- a) Recepcionar y resguardar las documentaciones puestas a consideración del Señor Secretario, asentado debidamente en el cuaderno de recepción respectivo.
- b) Es responsable de cuidar y resguardar las documentaciones puestas a consideración del Secretario General de la Universidad.
- c) Pondrá especial interés en la atención a los cuadros directivos, profesores y público en general, que quieran entrevistarse o exponer sus inquietudes al Señor Secretario General.
- d) Redactar informes y comunicaciones solicitadas por las autoridades competentes, a través del Secretario General.
- e) Digitación de Resoluciones diversas: académicas, administrativas, notas, etc.;
- f) Preparación autenticaciones de Títulos, Certificados de Estudios, documentos administrativos, etc.;
- g) Recibir y orientar a las personas que recurran al Rectorado, ya sea como visitantes, invitados o requiriendo servicios;
- h) Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los mismos;
- i) Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado;
- j) Apoyar las tareas de la Secretaría General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado;
- k) Cumplir con las funciones asignadas por el Secretario General.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad



Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Técnico o Estudiantes Universitarios

Título:

Universitario

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No requerido

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: Derecho Laboral, Civil y  
Administrativo

- Informática: muy buen manejo de

utilitarios

**Experiencia:**

No requerido

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí.** Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

- Ordenado/a, metódico/a
- Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Pro actividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar (Secretaría General)**

**Sector al que pertenece:**

**Rectorado**

**Supervisor/a inmediato/a:**

**Secretario General**

**Supervisa a:**

No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Tiene como función principal apoyar las gestiones del Secretario General.

**Funciones Generales:**



- a) Recepción de Documentos y procesamiento de los mismos;
- b) Archivo de Documentos;
- c) Atención al Público;
- d) Cuidar y conservar en buen orden los Documentos que integran los archivos de la Sección Mesa de Entradas de la Universidad nacional de Canindeyú y el Honorable Consejo Superior Universitario;
- e) Cuidar y conservar en buen estado los aparatos tecnológicos al servicio de la Sección Mesa de Entradas.
- f) Apoyo a la Secretaría del Consejo Superior Universitario para la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- g) Organización de la dependencia de la Secretaría General.
- h) Cumplir con las funciones asignadas por el Secretario General.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

**Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

*Alfredo Ríos*

*[Handwritten signature]*

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico requerido: Técnico o Estudiantes Universitarios

Título: No requerido

Especializaciones adicionales requeridas: 

- No requerido

Otros conocimientos requeridos: 

- Informática: muy buen manejo de utilitarios

Experiencia: No requerido

Disponibilidad para viajes y traslados **Sí.** Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

Competencias requeridas: 

- Ordenado/a, metódico/a
- Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Pro actividad

*Alfredo Moya*



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director/a General de Administración y Finanzas</b>
<b>Sector al que pertenece:</b>	<b>Dirección General Administrativa</b>
<b>Supervisor/a inmediato/a:</b>	<b>Rector</b>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Encargado/a de Presupuesto</li><li>▪ Encargado/a de Tesorería</li><li>▪ Encargado/a de Contabilidad</li><li>▪ Encargado/a de UOC</li><li>▪ Encargado/a de Patrimonio</li><li>▪ Encargado/a de Servicios Generales</li><li>▪ Encargado/a de Recursos Humanos</li><li>▪ Encargado/a de Perceptoría</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### **Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, y los de la Dirección General Administrativa, a través de una adecuada coordinación y gestión operativa de los procesos administrativos de la dependencia.

### **Funciones Generales:**

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica al Rector, en las áreas de su competencia.

- b) Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos dependientes de la Dirección General Administrativa, cuidando que el personal de cada unidad operativa cumpla con las funciones específicas que se le asigna.
- c) Orientar a las unidades de la Dirección General Administrativa para el cumplimiento de planes y programas, acorde con las directrices de la Institución.
- d) Coordinar reuniones de trabajo con los Encargados de los distintos departamentos del área Administrativa.
- e) Supervisar todos los procesos o actividades de los diferentes niveles de la estructura de la Dirección General Administrativa y proponer o sugerir medidas de mejora de la gestión.
- f) Intervenir en todos los procesos o actividades específicas que le hayan sido delegados por el Rector.
- g) Atender y responder todas las consultas técnicas presentadas por las Entidades dependientes del Ministerio de Hacienda y el Congreso Nacional en materia de Programación presupuestaria.
- h) Dirigir, organizar y supervisar las labores de las personas a su cargo.
- i) Observar las disposiciones de la Ley 1535/99, de Administración Financiera del Estado, La Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación, sus modificaciones y demás reglamentaciones emanadas por el Ministerio de Hacienda, en cuanto afecte al ámbito de sus funciones.
- j) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
- k) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el Rector.

#### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.

*Alfredo Abouf*



- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente, al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Alto stress.

**Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor
- Colegas, directores/as
- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

Universitario concluido

**Título:**

Preferentemente:

- Lic. en Administración
- Lic. en Contabilidad
- Afines a los citados anteriormente

**Especializaciones adicionales requeridas:**

Deseable:

- Maestría o Especialización en Administración Pública, Finanzas Públicas

**Otros**

*Alfredo Alvarez*

**conocimientos  
requeridos:**

Deseable: Presupuesto público,  
contabilidad pública, MECIP, Sistema  
COSO de Control Interno, Derecho  
Laboral, Civil, Administrativo (Ley de  
Compras y Adquisiciones),  
Organización & Métodos  
▪ Informática: muy buen nivel en manejo  
de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos **3 (tres)** años.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**Sí**  
▪ Frecuencia: Con mucha frecuencia, de  
acuerdo a las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

1. Habilidades directivas
2. Pensamiento estratégico
3. Liderazgo
4. Capacidad para trabajar bajo  
presión
5. Habilidades para trabajar en  
equipo y negociar
6. Equilibrio emocional
7. Proactividad.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación  
del Cargo:**

**Asistente**

**Sector al que  
pertenece:**

**Dirección General Administrativa**

**Supervisor/a  
inmediato/a:**

**Director/a General de Administración y  
Finanzas.**

**Supervisa a:**

• No aplica

*Alfredo Alvarez*



## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Asistir y apoyar al/la Director/a Administrativo en lo que hace a la gestión documental y atención a las personas, a fin de garantizar el logro de los objetivos de la unidad.

### Funciones Generales:

- a) Registrar adecuadamente en el libro correspondiente la entrada y salida de documentos.
- b) Gestionar las llamadas telefónicas, entrantes y salientes.
- c) Tomar nota de los mensajes y transmitirlos a quien corresponda.
- d) Mantener diariamente actualizada la agenda del Director General de Administración y Finanzas.
- e) Atender con calidad y calidez a las personas que entran en contacto con la Dirección General Administrativa y, en su caso, suministrar la información que fuere necesaria.
- f) Archivar y mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación enviada y recibida.
- g) Distribuir en tiempo y forma la correspondencia.
- h) Operar la máquina fotocopidora y fax de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- i) Gestionar el suministro de útiles e insumos para uso de la Dirección.
- j) Supervisar el mantenimiento del orden y limpieza de las oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas; en el caso de detectar anomalías comunicarlas al/la Director/a.
- k) Recibir quejas y reclamos y elevarlos al/la Director/a General de Administración y Encargado de Servicios Generales, para su consideración.

*Alfredo Areu*



- I) Otras tareas acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General de Administración y Finanzas.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional no se halla expuesto a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente. Moderado stress.

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Proveedores
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos del Cargo

*Alfredo Munguía*



*[Handwritten signature]*

Nivel Académico  
requerido:

Bachiller

Preferentemente:

Título:

▪ Técnico en Contabilidad o  
Administración

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

▪ No requerida

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable:

▪ Formación secretarial  
Informática: muy buen manejo de  
utilitarios.

Experiencia:

Experiencia General **SÍ**, de por lo  
menos **1 (un)** año.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**

Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las  
actividades programadas

Competencias  
requeridas:

1. Muy buena redacción
2. Habilidad comunicativa
3. Organizado/a
4. Orientación al usuario/a

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Encargado/a de Presupuesto

Sector al que  
pertenece:

Departamento de Presupuesto

Supervisor/a  
inmediato/a:

Director/a General Administración y  
Finanzas

Supervisa a:

Técnico I de Presupuesto

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### Objetivo (Misión) del Cargo:

Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de todas las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en sus fases de planificación, programación, formulación, control y evaluación.

#### Funciones Generales:

- a) Realizar conjuntamente con el/la Director/a General de Administración y Finanzas, una planificación integral de la Universidad Nacional de Canindeyú, a fin de proponer las políticas en materia presupuestaria y elevarlas a consideración del Rector para su aprobación.
- b) Coordinar la programación financiera, a través del Plan Financiero Anual de la Universidad Nacional de Canindeyú, conforme al Presupuesto aprobado y el Anexo de Personal respectivo.
- c) Supervisar la elaboración, las modificaciones del Plan Financiero Institucional, conforme a las necesidades que surjan durante la ejecución presupuestaria y poner a conocimiento de el/la Director/a General de Administración y Finanzas.
- d) Coordinar y hacer el seguimiento de las solicitudes a las distintas Facultades dependientes de la Universidad Nacional de Canindeyú, de la elaboración y presentación al Rector, del Plan Financiero Institucional, y consolidar para su respectiva presentación ante el Ministerio de Hacienda.
- e) Canalizar y gestionar todas las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias y/o modificaciones del Plan Financiero presentadas por el Rectorado y las distintas Facultades dependientes de la Universidad Nacional de Canindeyú ante el Ministerio de Hacienda.
- f) Atender todas consultas técnicas en materia de Presupuesto presentadas por el Rectorado y las Facultades dependientes de la Universidad Nacional de Canindeyú;

*Alfredo Maury*



*[Handwritten signature]*

- g) Canalizar y gestionar las demás documentaciones recibidas del Rectorado y de las Facultades y que requieran la aprobación del Ministerio de Hacienda;
- h) Elaborar conjuntamente con el/la Directora/a General de Administración y Finanzas la propuesta de directivas para la formulación y elaboración del Anteproyecto de presupuesto y elevar a consideración del Rector para su aprobación.
- i) Supervisar el análisis y formulación de las estimaciones de los ingresos y ejecución presupuestaria de gastos a nivel institucional que servirán de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- j) Supervisar la consolidación de las estimaciones de ingresos y gastos remitidos por las entidades y controlar por la carga en el SIPP a fin de que se cumplan las normas en tiempo y forma.
- k) Supervisar la elaboración y remitir a consideración del/a Director/a General de Administración y Finanzas el Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones en tiempo y forma establecidos, conforme a los lineamientos definidos.
- l) Comunicar y coordinar con el Rectorado y las Facultades el cumplimiento eficaz de las directrices emanadas del Ministerio de Hacienda para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
- m) Supervisar todas las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en sus fases de evaluación y control de la ejecución presupuestaria, verificando los informes remitidos por las facultades, y realizar las correcciones y recomendaciones necesarias en cumplimiento de las disposiciones legales.
- n) Coordinar con las Distintas Facultades, la preparación y presentación de los informes de Control y Evaluación presupuestaria, conforme a las directrices de la Ley de Presupuesto y remitir al Ministerio de Hacienda;
- o) Verificar que estén conforme a las normas y procedimientos vigentes y elevar a consideración del/a Director/a General de Administración y Finanzas, los

*Alfredo Alvarez*

*[Handwritten signature]*

pedidos de ampliación presupuestaria y/o reprogramación presupuestaria del presupuesto de gastos y /o modificación del Anexo de personal, del Rectorado y de las Facultades.

- p) Coordinar y supervisar las Modificaciones presupuestarias, incluyendo el estudio, justificación y gestión ante el Ministerio de Hacienda, previa aprobación de las autoridades Institucionales.
- q) Certificar las disponibilidades presupuestarias para los diferentes tipos de procedimientos o modalidades de contrataciones de bienes y/o servicios, como así también de las asignaciones del personal permanente y contratados; El control para los pagos realiza Tesorería
- r) Asesorar al Rectorado y las distintas Facultades, para que las mismas lleven a cabo la elaboración de sus respectivos anteproyectos y proyectos anuales de presupuesto, en forma adecuada, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia.
- s) Realizar el control presupuestario.
- t) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
- u) Elaborar informes relativos al presupuesto a solicitud del/a Director/a General de Administración y Finanzas.
- v) Dirigir, organizar y supervisar las labores de las personas a su cargo.
- w) Observar las disposiciones de la Ley 1535/99, de Administración Financiera del Estado, La Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación, sus modificaciones y demás reglamentaciones emanadas por el Ministerio de Hacienda, en cuanto afecte al ámbito de sus funciones.
- x) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Directora/a General de Administración y Finanzas.

#### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el

*Alejo Abregó*



*[Handwritten signature]*

interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.

▪ Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Alto stress. También suele trasladarse hasta la sede de Curuguaty.

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas, directores/as
- Supervisados/a
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Informes
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Universitario concluido

Título:

Preferentemente:

- Lic. en Contabilidad
- Lic. en Administración
- Economista
- Afines a los citados anteriormente



**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

Deseable:

▪ Maestría o Posgrado en  
Administración Financiera  
Gubernamental, Presupuesto Público,  
Administración Gubernamental o afines.

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable:

• Muy buen manejo del Sistema  
Integrado de Administración Financiera  
SIAF.  
• Presupuesto público.  
• Tablero de control de gestión.  
• Amplio conocimiento de las  
disposiciones legales vigentes que  
afectan a la operatividad del  
Presupuesto Público.  
Informática: muy buen nivel de manejo  
de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos **2(dos)** años.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**Sí**

▪ Frecuencia: ocasional de acuerdo a las  
actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

1. Habilidades gerenciales
2. Liderazgo.
3. Trabajo en equipo.
4. Capacidad de negociación.
5. Pensamiento estratégico.
6. Razonamiento numérico.
7. Proactividad

*Alfredo Alvaredo*



*[Handwritten signature]*

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Técnico/a I de Presupuesto

Sector al que  
pertenece:

Departamento de Presupuesto

Supervisor/a  
inmediato/a:

Encargado de Presupuesto

Supervisa a:

▪ No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir con el logro de las actividades propias del Departamento de Presupuesto y la institución ejecutando eficiente y eficazmente las actividades relacionadas con el proceso presupuestario en sus fases de programación y formulación, en base a las directrices establecidas por la Dirección General de Administración.

**Funciones Generales:**

- a) Preparar conjuntamente con el/la Encargado/a de Presupuesto, las directivas para la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- b) Comunicar al Rectorado y las distintas Facultades las directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, previa aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- c) Preparar el Anteproyecto consolidado de Presupuesto de la Universidad Nacional de Canindeyú, conjuntamente con el/la Encargado/a de Presupuesto.

*Alfredo Riquelme*

- d) Solicitar a las Facultades dependientes la presentación al Rectorado, en fecha y forma, de los anteproyectos de presupuesto de cada una de ellas y consolidarlos, conjuntamente con el/la encargado/a de Presupuesto para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda, previa aprobación del Rector.
- e) Formular la programación financiera, a través del Plan Financiero Anual de la Universidad Nacional de Canindeyú, conforme al Presupuesto aprobado y el Anexo de Personal respectivo y remitir al Director/a General Administración y Finanzas.
- f) Preparar y presentar al Ministerio de Hacienda, previa aprobación de las autoridades Institucionales y autorización del/a Encargado/a del departamento, las solicitudes de modificaciones del Plan Financiero Institucional, conforme a las necesidades que surjan durante la ejecución presupuestaria.
- g) Preparar las solicitudes dirigidas al rectorado y a las distintas Facultades, para la elaboración y presentación del Plan Financiero Institucional, y una vez recibidas éstas, consolidarlas para su respectiva presentación ante el Ministerio de Hacienda;
- h) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda todas las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias y/o modificaciones del Plan Financiero presentadas por el rectorado y las distintas Facultades.
- i) Gestionar las demás documentaciones recibidas de las Entidades relacionadas con Programación Presupuestaria y que requieran la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- j) Verificar y comunicar al/la Encargado/a del Departamento de Presupuesto las disponibilidades presupuestarias para los diferentes tipos de procedimientos o modalidades de contrataciones de bienes y/o servicios, como así también de las asignaciones del personal permanente.
- k) Realizar un informe, en términos cualitativos y cuantitativos, y las propuestas correctivas, si fueren necesarias, en cumplimiento de las disposiciones legales, con el fin de optimizar la administración de los recursos y presentar al/la Encargado/a del Departamento de Presupuesto

*Alfredo Riquelme*



- l) Observar las disposiciones de la Ley 1535/99, de Administración Financiera del Estado, La Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación, sus modificaciones y demás reglamentaciones emanadas por el Ministerio de Hacienda, en cuanto afecte al ámbito de sus funciones.
- m) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
- n) Apoyar al/la Encargado/a, en la definición de políticas en materia presupuestaria para la Universidad Nacional de Canindeyú.
- o) Realizar control en las ejecuciones del presupuesto y comunicar al superior inmediato.
- p) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado/a de Presupuesto.

#### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Moderado stress.

#### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas, encargados/as
- Interdepartamentales
- Otros:
- Información confidencial
- Informes
- Registros y archivos
- Materiales y equipos



**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Estudiante Universitario

**Título:**

Preferentemente:

- Contabilidad
- Administración
- Economía

Afines a los citados anteriormente

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

Deseable:

- Cursos en Administración Financiera Gubernamental.

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable:

- Muy buen manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
  - Presupuesto público.
  - Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad del Presupuesto Público.
- Informática muy buen nivel de manejo de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos **1 (un)** año.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

*Alfredo Mery*



*[Handwritten signature]*

▪ Frecuencia: ocasional de acuerdo a las actividades programadas

Competencias requeridas:

1. Liderazgo.
2. Espíritu de colaboración
3. Trabajo en equipo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Encargado/a de Giraduría

Sector al que pertenece:

Departamento de Giraduría

Supervisor/a inmediato/a:

Director/a General de Administración

Supervisa a:

Técnico de Giraduría

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales a través de una gestión y control adecuado de los procesos de tesorería y ejecución presupuestaria.

**Funciones Generales:**

- a) Elaborar el Plan de Caja institucional, en base al Plan Financiero institucional para ser remitido al Ministerio de Hacienda en forma mensual.
- b) Coordinar la elaboración, y remitir informes mensuales a la Dirección Nacional



de Contrataciones Públicas, sobre las retenciones realizadas sobre las facturas emitidas por proveedores de bienes y servicios a la Institución.

- c) Organizar, supervisar y controlar la guarda y custodia de los cheques de las cuentas administrativas y demás valores de la Institución.
- d) Coordinar la elaboración de la STR, la Obligación, Egreso y Rendición de las facturas que corresponden a Caja Chica.
- e) Verificar la eficacia jurídica de las facturas a través de la página web de la Subsecretaría de Estado de Tributación, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- f) Organizar la recepción de las facturas de los proveedores para su proceso en el sistema, una vez que fueron verificadas en el Dpto. de UOC.
- g) Coordinar la elaboración de las STRs de los pagos a proveedores y la remisión a la Dirección General del Tesoro Público, la verificación de la realización de los depósitos (En tiempo y forma), la confección de la orden de pago correspondiente, la confección de la boleta de retención, y el aviso a los proveedores sobre sus transferencias para que puedan remitir el recibo de dinero.
- h) Organizar la recepción de los recibos de dinero de los proveedores beneficiarios de las transferencias directas a sus cuentas bancarias por los pagos respectivos, y remitir a la Dirección de Contabilidad, para su posterior descarga en el SICO.
- i) Controlar y remitir los comprobantes de pago y cheques procesados al/a Director/a General de Administración y Finanzas, para la entrega de los mismos al Rector para las firmas correspondientes.
- j) Organizar y controlar la carga de datos en el SITE, para la elaboración y aprobación de las solicitudes de transferencias de recursos de los Programas de Acción y de Administración de la Universidad de Canindeyú, incluyendo Caja Chica.
- k) Organizar y controlar el proceso de pagos a los funcionarios/as, proveedores de bienes y servicios, demandantes judiciales de funcionarios/as y a quienes ganaron algún juicio contra la Institución.
- l) Organizar la recepción de la planilla de viáticos al interior y exterior, su

*Pedro...*



*[Handwritten signature]*

- obligación, generación de la STR, y su remisión a la Dirección del Tesoro.
- m) Organizar la recepción de la planilla de rendición de viáticos, control de la misma y remisión a la Contraloría General de la República, previo informe al/la directora/a Administrativo y Financiero, para su conocimiento y aprobación.
  - n) Coordinar y controlar la realización de los depósitos de las devoluciones de viáticos en el BCP, informando al/la directora/a Administrativo y Financier para su conocimiento y aprobación.
  - o) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
  - p) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General de Administración y Finanzas.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones.
  
- Alto stress.

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas, directores/as
- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as
- Proveedores
- Interdepartamentales



Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos
- Valores

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Universitario

Preferentemente:

- Lic. en Administración
- Lic. en Contabilidad
- Economista

Afines a los citados anteriormente

**Título:**

Deseable:

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- Maestría o Posgrado en Finanzas Públicas, Presupuesto Público o Administración Gubernamental o afines.

Deseable:

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

- Muy buen manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

- Control presupuestario.
- Tablero de control de gestión.
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad del Presupuesto Público.
- Informática: buen manejo de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **Si**, de por lo menos **2(dos)** años.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**Si**

53



▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

1. Habilidades gerenciales
2. Liderazgo
3. Trabajo en equipo
4. Capacidad de negociación
5. Razonamiento numérico
6. Equilibrio emocional

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Denominación del Cargo:</b>	Técnico I de Giraduría
<b>Sector al que pertenece:</b>	Departamento de Giraduría
<b>Supervisor/a inmediato/a:</b>	Encargado/a de Giraduría
<b>Supervisa a:</b>	▪ No aplica

### **III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales a través de una coordinación, organización y/o ejecución eficiente y eficaz de las actividades de Giraduría.

**Funciones Generales:**

- a) Elaborar los informes mensuales para la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, de las retenciones realizadas sobre las facturas emitidas por proveedores de bienes y servicios a la Institución.
- b) Ejecutar la guarda y custodia de los cheques de las cuentas administrativas y demás valores de la Institución.



- c) Organizar la recepción, y en su caso recibir los recibos de dinero de los proveedores beneficiarios de las transferencias directas a sus cuentas bancarias de los pagos respectivos, y remitir a la Dirección de Contabilidad para su posterior descarga en el SICO.
- d) Controlar y remitir los comprobantes de pago y cheques procesados al/a Director/a General Administración y Finanzas, para la firma de los mismos.
- e) Coordinar y ejecutar el proceso de pagos a los funcionarios/as, proveedores de bienes y servicios, demandantes judiciales de funcionarios/as y a quienes ganaron algún juicio contra la Institución.
- f) Coordinar la recepción y en su caso recibir la planilla de viáticos al interior y exterior, su obligación, la STR, y remitir a la Dirección General Administrativa y Financiera para su aprobación.
- g) Coordinar la recepción y en su caso recibir planilla de rendición de viáticos, controlar la misma y remitir a la Dirección General Administrativa y Financiera para su aprobación, previa información al/la Girador/a.
- h) Coordinar y controlar la realización de los depósitos de las devoluciones de viáticos en el BCP.
- i) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
- j) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado/a de Tesorería.

#### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Alto stress.

#### **Responsabilidad**



Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Proveedores
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos
- Valores

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Estudiante Universitario

**Título:**

Preferentemente:

- Administración
- Contabilidad
- Economía

Afines a los citados anteriormente

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

No Aplica

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable:

- Muy buen manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Conocimientos de documentación legal/tributaria.
- Amplio conocimiento de las



disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad del Presupuesto Público.  
Informática: buen manejo de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos **1 (un)** año.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

1. Trabajo en equipo
2. Administración de conflictos
3. Razonamiento numérico
4. Equilibrio emocional
5. Habilidad comunicativa

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Encargado/a de Perceptoría
Sector al que pertenece:	Departamento de Perceptoría
Supervisor/a inmediato/a:	Director/a General de Administración y Finanzas
Supervisa a:	▪ Asistentes

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales a través de la coordinación, organización y/o ejecución eficiente y eficaz de las actividades operativas de perceptoría.

**Funciones Generales:**



- a) Controlar la recepción y custodiar los Fondos de perceptoría provenientes de fuente 30 (Recursos Propios) para su posterior depósito.
- b) Presentar rendiciones diarias de los fondos recibidos por fuente 30 al Departamento de Giraduría para su correspondiente depósito.
- c) Emitir comprobantes de los fondos recibidos.
- d) Cargar los ingresos provenientes de fuente 30, según los recibos emitidos en el Sistema Interno Tolva, para ser remitido al Ministerio de Hacienda – Tesoro Público, en forma mensual.
- e) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
- f) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General de Administración y Finanzas.

#### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones. Alto stress. Viajes poco frecuentes

#### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**



Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Universitario

Título:

Preferentemente:

- Lic. en Administración
- Lic. en Contabilidad
- Economista
- Afines a los citados anteriormente

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No aplica

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable:  
Cursos de Cajeros.  
Informática: buen manejo de utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos **2 (dos)** años.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

1. Trabajo en equipo
2. Ordenado/organizado
3. Equilibrio emocional
4. Habilidad comunicativa
5. Atención y concentración.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Auxiliar I de Perceptoría
Sector al que pertenece:	Departamento de Perceptoría
Supervisor/a inmediato/a:	Encargado/a de Perceptoría
Supervisa a:	▪ No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales asistiendo al encargado del área con coordinación, organización y/o ejecución eficiente y eficaz de las actividades operativas de perceptoría.

### Funciones Generales:

- Entregar los recursos generados de fuente 30, al Encargado de Perceptoría.
- Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa.
- Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado/a de Perceptoría.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Moderado stress.

viajes y traslados

Sí

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

Competencias requeridas:

1. Trabajo en equipo
2. Ordenado/organizado
3. Equilibrio emocional
4. Habilidad comunicativa
5. Atención y Concentración

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Encargado de Unidad Operativa de Contrataciones

Sector al que pertenece:

Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones

Supervisor/a inmediato/a:

Director/a General de Administración y Finanzas

Supervisa a:

• Técnico I de UOC

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Ejecutar las acciones de planificación, programación, contratación, y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, servicios en general, consultoría, obras y demás servicios relacionados con las mismas, dentro del marco legal y normativo vigente.

Funciones Generales:

**Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

Nivel Académico requerido:

Universitario (Estudiante)

Preferentemente estudiante de los últimos años de:

Título:

- Administración
- Contabilidad
- Economía

Afines a los citados anteriormente

Especializaciones adicionales requeridas

No Aplica

Otros conocimientos requeridos:

Deseable:

Curso de Cajero

Informática: buen manejo de utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares SI, de por lo menos 1 (un) año.

Disponibilidad para

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

- a) Elaborar el programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal, previo conocimiento y aprobación del/la directora/a General de Administración y Finanzas , para someterlo a consideración de la máxima autoridad de la institución, dentro del plazo previsto en la Ley.
- b) Coordinar y conducir, integral y estratégicamente, las actividades de la UOC, acorde a la política rectora institucional, efectuando el seguimiento y evaluando las actividades y, los resultados obtenidos por la Dirección y los Departamentos a su cargo.
- c) Supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- d) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridas por las disposiciones legales.
- e) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los cinco días corridos, posteriores a su aprobación.
- f) Notificar y remitir en tiempo y forma a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas la notificación del incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores, y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- g) Solicitar la conformación del Comité de Evaluación.
- h) Controlar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada licitación pública y/o licitación por concurso de ofertas.
- i) Establecer, en coordinación con las dependencias correspondientes, las especificaciones técnicas y demás condiciones para las contrataciones directas.
- j) Supervisar el proceso de llamado a las licitaciones públicas y las invitaciones para las licitaciones por concurso de ofertas y contrataciones directas, así como la difusión de las mismas a través del sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas y de otros medios que estén a su alcance.
- k) Supervisar el proceso de respuestas a las solicitudes de aclaración y comunicar las enmiendas introducidas en los pliegos de bases y condiciones.
- l) Someter las ofertas recibidas a consideración del Comité Evaluador, y revisar los informes enviados por éste.
- m) Refrendar la recomendación de adjudicación del Comité Evaluador, informando de ello al/la Directora/a General de Administración y Finanzas, para que éste eleve a

*Alejandro...*



*[Handwritten signature]*

consideración de la máxima autoridad institucional.

- n) Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación, elevándola al/la Director/a General de Administración y Finanzas, en las contrataciones directas cuando no se conforme un Comité Evaluador al efecto.
- o) Verificar y autorizar, junto con las otras instancias institucionales requeridas, las contrataciones con fondo fijo.
- p) Emitir dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación, de conformidad a lo establecido en el Art. 33º de la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas".
- q) Organizar y controlar que se mantenga un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las contrataciones realizadas en el marco de la Ley, por el plazo de prescripción.
- r) Realizar consultas y pedidos de aclaración a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre procedimientos e interpretación de las normativas.
- s) Coordinar y controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad Central Normativa y técnica (UCNT).
- t) Mantener vínculos fluidos con las diversas, instituciones del área de contrataciones y de administración financiera del sector público, a fin de garantizar la homogeneidad, actualización e interrelación adecuadas con los Sistemas integrados de Administración Financiera y/o en los aspectos que lo requieran.
- u) Asesorar al Rectorado y las distintas Facultades en materia de contrataciones.
- v) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
- w) Elaborar los contratos de las adjudicaciones en todas las modalidades y poner a consideración de el/la Director/a General de Administración y Finanzas para su remisión a la Asesoría Jurídica, posterior al Vo. Bo. Del mismo, gestionar la suscripción del Proveedor.
- x) Recibir los bienes que fueron objetos de adjudicación de los proveedores y elaborar la orden de compra respectiva, con la que se da entrega de los mismos al Departamento de Patrimonio y/o Suministros.
- y) Elaborar las Órdenes de Servicios de las adjudicaciones correspondientes, previo

*Alfredo Díaz*

*[Signature]*

pedido de los estamentos correspondientes.

z) Dirigir, organizar y supervisar las labores de las personas a su cargo.

aa) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General de Administración.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Alto stress.

### Responsabilidad por contactos

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas, directores/as
- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as
- Proveedores
- Interdepartamentales.
- Abogado

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuent  
emente

Regularm  
ente

Ocasiona  
lmente

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Universitario

Título:

- Lic. en Contabilidad
  - Lic. en Administración
  - Economista
  - Ing. Comercial
- Afines a los citados anteriormente

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

Deseable:

- Maestría o Posgrado en Contrataciones Públicas o afines.

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable:

- Actualización en Contrataciones públicas
- Legislación aplicable al área
- Presupuesto y Contabilidad pública

Informática: muy buen manejo de utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos **2 (dos)** años.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Si**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

1. Liderazgo
2. Capacidad analítica
3. Ordenado/a, metódico/a
4. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
5. Facilidad de comunicación verbal y escrita
6. Proactividad



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Técnico/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
Sector al que pertenece:	Dirección de Contrataciones
Supervisor/a inmediato/a:	Encargado/a de Contrataciones
Supervisa a:	• No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir para el logro de los objetivos de la unidad ejecutando las acciones de gestión y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, servicios en general, consultoría, obras y demás servicios relacionados con las mismas que le sean encomendadas por el/la encargado/a.

### Funciones Generales:

- Colaborar con el/la encargado/a en la elaboración del programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal, para someterlo a consideración de el/la Director/a General de Administración y Finanzas, para posteriormente remitir a la máxima autoridad de la institución, dentro de los plazos previstos en la Ley.
- Realizar la actualización permanente de la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- Elaborar los informes y resoluciones requeridas por las disposiciones legales a fin de



remitirlos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

- d) Elaborar la notificación del incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores y con aprobación del/a Encargado/a solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas, y remitir la notificación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- e) Solicitar al/a Encargado/a la conformación del Comité de Evaluación de ofertas de la Universidad Nacional de Canindeyú.
- f) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada licitación pública y/o licitación por concurso de ofertas que le sean asignadas por el/la Encargado/a.
- g) Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes las especificaciones técnicas y demás condiciones para las contrataciones directas.
- h) Ejecutar el proceso de llamado a las licitaciones públicas y las invitaciones para las licitaciones por concurso de ofertas y contrataciones directas, así como la difusión de las mismas a través del sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas y de otros medios que están a su alcance.
- i) Responder a las solicitudes de aclaración y comunicar las enmiendas introducidas en los pliegos de bases y condiciones.
- j) Preparar las ofertas recibidas para someter a consideración del Comité Evaluador, y posteriormente examinar con el/la Encargado/a los informes enviados por éste.
- k) Preparar las planillas de evaluación de las ofertas y recomendar la adjudicación, elevándola al/a Encargado/a, en las contrataciones directas cuando no se conforme un Comité Evaluador al efecto.
- l) Ejecutar la verificación, junto con las otras instancias institucionales requeridas, de las contrataciones con fondo fijo.
- m) Elaborar el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación de conformidad a lo establecido en el Art. 33º de la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas".
- n) Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las

*Alfredo Alvarez*

*[Signature]*

contrataciones realizadas en el marco de la Ley, por el plazo de prescripción.

- o) Realizar consultas y pedidos de aclaración a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre procedimientos e interpretación de las normativas.
- p) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa
- q) Mantener vínculos fluidos con las diversas, instituciones del área de contrataciones y de administración financiera del sector público a fin de garantizar la homogeneidad, actualización e interrelación adecuadas con los Sistemas integrados de Administración Financiera y/o en los aspectos que lo requieran.
- r) Asesorar al Rectorado y la distintas Facultades en materia de contrataciones.
- s) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado/a de la UOC.

#### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Alto stress.

#### **Responsabilidad por contactos**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Proveedores
- Interdepartamentales.

Otros:

- Información confidencial

*Alfredo Abrazo*



*[Handwritten signature]*

- Registros y archivos
- Materiales y equipos
- Informes

**Viajes y traslados:**

Frecuent  
emente

Regularm  
ente

Ocasiona  
lmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Estudiante Universitario

**Título:**

- Lic. en Contabilidad
  - Lic. en Administración
  - Economista
  - Ing. Comercial
- Afines a los citados anteriormente

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

Deseable:  
▪ No aplica

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable:  
▪ Actualización en Contrataciones  
públicas  
▪ Legislación aplicable al área  
▪ Presupuesto y Contabilidad pública  
Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos **1 (un)** año.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**Sí**  
▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

1. Capacidad analítica
2. Ordenado/a, metódico/a

*Alfredo Sánchez*

*[Signature]*

3. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita
5. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Contabilidad</b>
<b>Sector al que pertenece:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Supervisor/a inmediato/a:</b>	<b>Director/a General de Administración y Finanzas</b>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico I de Contabilidad</li><li>• Rendición de Cuentas</li></ul>

## II DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Registrar las operaciones de la Institución, a fin de obtener las informaciones financieras y patrimoniales necesarias para la toma de decisiones, facilitar la preparación de estadísticas de las finanzas públicas y cumplir con los requisitos constitucionales de rendición de cuentas.

### Funciones Generales:

- a) Organizar y controlar el registro de asientos de egreso, enlace, obligación e ingresos, de los servicios personales, no personales, bienes de consumo e insumos, inversiones, transferencias y otros gastos del Rectorado y de las distintas Facultades.
- b) Controlar las informaciones contables, financieras y patrimoniales recibidas de la UAF, consolidarlas y enviarlas, en forma mensual a la Dirección General de Contabilidad Pública y en forma semestral a la Contraloría General de la República.

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

- c) Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones contables de las cuentas del Rectorado y las distintas Facultades.
- d) Organizar la recepción y control de los comprobantes de pagos y los documentos respaldatorios de cada solicitud de transferencia de recursos.
- e) Organizar la recepción de los documentos respaldatorios de los expedientes de los Comprobantes de Pago y el control del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, tales como, Facturas, Recibos, Planillas de Solicitudes de Obligaciones, Comprobantes de Pagos, Órdenes de Pago, Planillas de Sueldos, Bonificaciones, Remuneraciones y demás documentos.
- f) Coordinar la verificación y organización de los documentos, de acuerdo a la guía básica de documentos de la Contraloría General de la República
- g) Controlar la asignación de números de legajos a cada Solicitud de Transferencia de Recursos, de acuerdo a las fechas de las transferencias recibidas.
- h) Controlar y refrendar las Planillas de Rendición de Cuentas.
- i) Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna y/o Externa.
- j) Asesorar al Rectorado y las distintas Facultades, en materia de contabilidad.
- k) Dirigir, organizar y supervisar las labores de las personas a su cargo.
- l) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General de Administración y Finanzas.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Moderado stress.

### **Responsabilidad**

*Alfredo Alvarado*

*[Handwritten signature]*

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas, directores/as
- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as
- interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico**

**requerido:**

Universitario

**Título:**

- Lic. en Contabilidad

**Especializaciones**

**adicionales**

**requeridas:**

Deseable:

- Maestría o Posgrado en Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Administración Gubernamental o afines.

**Otros**

**conocimientos**

**requeridos:**

Deseable: Derecho Laboral, Civil y Administrativo, Ley PGN, Ley de Contrataciones Públicas, Leyes Tributarias.

- Informática: muy buen manejo de

utilitarios



**Experiencia:** Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos **2 (dos)** años.

**Disponibilidad para viajes y traslados** **Sí**  
▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
3. Facilidad de comunicación verbal y escrita
4. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	Técnico/a I
<b>Sector al que pertenece:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Supervisor/a inmediato/a:</b>	Encargado/a de Contabilidad
<b>Supervisa a:</b>	• No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir al logro de los objetivos de la unidad, a través de la realización de las actividades de control deliberado, objetivo y sistemático, de los expedientes de operaciones financieras del Rectorado y las distintas Facultades, efectuadas con anterioridad a su ejecución, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y a fin de minimizar los riesgos inherentes para la institución.



## Funciones Generales:

- a) Verificar que cada Solicitud de Transferencia de Recursos, y los documentos respaldatorios de las mismas, cumplan con los requisitos legales y de procedimiento, y remitir al/la Encargado/a de Contabilidad, para dar continuidad al proceso, o en su caso devolver al solicitante, con la mención del aspecto que debe ser corregido.
- b) Registrar los asientos de egreso, enlace, obligación e ingresos de los servicios personales, no personales, bienes de consumo e insumos, inversiones, transferencias y otros gastos del Rectorado y de las distintas Facultades, cuando sea necesario.
- c) Elaborar las conciliaciones contables de las cuentas de la Universidad Nacional de Canindeyú.
- d) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna y/o Externa.
- e) Elaborar una lista de chequeo a aplicarse en la verificación de cada tipo de Solicitud de Transferencia de Recursos y sus respectivos documentos respaldatorios y remitir al superior inmediato para su aprobación.
- f) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y otros órganos de control.
- g) Comunicar al superior inmediato, sobre las mejoras en la implementación de las recomendaciones realizadas por los organismos de control.
- h) Otras acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la directora/a de Contabilidad.

## Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto regularmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones.  
Moderado stress..

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Informes
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Universitario

Título:

- Lic. en Contabilidad y/o
- Lic. en Administración de Empresas

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No aplica

Otros  
conocimientos  
requeridos:

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios, manejo de Sistema Integrado  
(SIAF).

Experiencia:

Experiencia general **SÍ**, de por lo menos  
**1 (un)** año.



Experiencia en cargos similares **Sí**, de por lo menos **1 (un)** año.

Disponibilidad para viajes y traslados

**Sí**

• Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

Competencias requeridas:

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Facilidad de comunicación verbal y escrita
3. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Rendición de Cuentas

Sector al que pertenece:  
Supervisor/a inmediato/a:

Departamento de Contabilidad

Encargado/a de Contabilidad

Supervisa a:

• No aplica

## II DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Controlar y Resguardar las documentaciones que respaldan la ejecución presupuestaria de la Universidad Nacional de Canindeyú.

Funciones Generales:



- a) Archivar las documentaciones del Rectorado y las distintas Facultades, en relación con las rendiciones de cuenta.
- b) Verificar y organizar los documentos de acuerdo a la guía básica de documentos de la Contraloría General de la República.
- c) Implementar las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna e informar sobre las implementaciones al Contador y al/la Director/a General de Administración.
- d) Otras acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la encargado/a de Contabilidad.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Bajo stress.

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Interdepartamentales
- Colegas

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**



Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Deseable: Técnico

Título:

- En Contabilidad y/o
- En Administración de Empresas

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No aplica

Otros  
conocimientos  
requeridos:

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

Experiencia:

Experiencia general **SÍ**, de por lo menos  
**1 (un)** año.  
Experiencia en cargos similares **SÍ**, de  
por lo menos **1 (un)** año.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Proactividad

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Encargado/a de Patrimonio

Sector al que  
pertenece:  
Supervisor/a

Departamento de Patrimonio

Administrador/a General de



**inmediato/a:** Administración

**Supervisa a:** • Técnico I de Patrimonio

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

**Registrar los bienes de uso que conforman el Patrimonio de la Institución, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes sobre el tema, y ejecutar las acciones necesarias para garantizar una administración y control adecuado de los bienes del Estado.**

### Funciones Generales:

- a) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, que cuenten con los documentos que acrediten la posesión, debidamente valorizados.
- b) Cumplir con las normativas vigentes en lo referente a bienes del Estado, conforme al Manual de Normas y Procedimientos, aprobado por Decreto N° 20.132.
- c) Verificar los movimientos de bienes de uso entre las distintas oficinas.
- d) Registrar los movimientos de bienes de uso de las oficinas.
- e) Firmar los documentos relacionados al movimiento de bienes.
- f) Redactar notas de acuerdo a las necesidades que se presentan, como ser pedidos de las Reparticiones, envío de informes al Ministerio de Hacienda y otros Entes Públicos.
- g) Consultar a la Dirección de Servicios Generales y/o Unidad Operativa de Contrataciones, si se realizaron adquisiciones de bienes de uso.
- h) Planificar con los demás funcionarios de la Dirección sobre las tareas a ejecutarse en el transcurso de la semana.
- i) Elaborar las planillas de movimiento de bienes de uso del mes.
- j) Codificar y rotular los bienes de uso adquiridos por la Institución.
- k) Remitir los informes referentes a adquisiciones al Ministerio de Hacienda en los



formularios establecidos, previa suscripción de conformidad, de parte del contador y de/la directora/a de Administración y Finanzas.

- l) Recepcionar, verificar y remitir los informes que corresponden a las reparticiones dependientes de la Institución.
- m) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual.
- n) Programar e implementar con las reparticiones dependientes de la Institución, mecanismos unificados de registros, controles y presentación de informes.
- o) Remitir a la Dirección de Contabilidad las Planillas F.C. N° 4 "Movimiento de Bienes de Uso" sobre las adquisiciones realizadas en el mes.
- p) Solicitar informes semestrales sobre Inventario de Bienes de Bienes de Uso a todas las Reparticiones dependientes de la Institución, para su posterior presentación a la Contraloría General de la República.
- q) Fiscalizar cuando el caso lo requiera, o por lo menos una vez al año, la existencia de los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Canindeyú y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo, para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este Manual. El control bienes de las reparticiones que dependen de la Institución, queda a cargo exclusivamente de los responsables de patrimonio de cada dependencia.
- r) Coordinar con todas las Reparticiones de la Institución los trabajos referentes al Cierre Contable y Patrimonial Anual, revalúo y depreciación, inventarios y otros informes solicitados por el Ministerio de Hacienda.
- s) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- t) Dirigir, organizar y supervisar las labores de las personas a su cargo.
- u) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General de

*Alfredo Alaraz*



*[Handwritten signature]*

Administración y Finanzas.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Moderado stress.

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas, directores/as
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos del Cargo

Nivel Académico

requerido:

Universitario

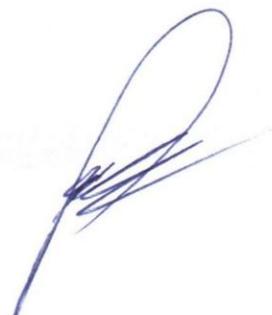
<b>Título:</b>	<p>Preferentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Lic. en Contabilidad</li> <li>• Abogado</li> </ul> <p>Afines a los citados anteriormente</p>
<b>Especializaciones adicionales requeridas:</b>	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posgrado en Administración Pública, Contabilidad Gubernamental o Finanzas Públicas o afines.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos requeridos:</b>	<p>Deseable: Legislación aplicable al área</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: muy buen manejo de utilitarios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<p>Experiencia en cargos similares <b>SI</b>, de por lo menos <b>2 (dos)</b> años.</p>
<b>Disponibilidad para viajes y traslados</b>	<p><b>Si</b> con Frecuencia: regular, de acuerdo a las actividades programadas</p>
<b>Competencias requeridas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenado/a, metódico/a</li> <li>2. Habilidades para trabajar en equipo y negociar</li> <li>3. Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>4. Capacidad de planeación y organizativa</li> <li>5. Proactividad</li> </ol>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación

Técnico/a I de Patrimonio





del Cargo:

Sector al que pertenece:

Departamento de Patrimonio

Supervisor/a inmediato/a:

Encargado/a de Patrimonio

Supervisa a:

• No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Apoyar operativa y técnicamente al/la Encargado/a en los distintos procesos de registro de los bienes de uso de la Institución, conforme a las normas y procedimientos legales sobre el tema y a las instrucciones recibidas del/a mismo/a.

### Funciones Generales:

- a) Cargar los datos en el Sistema informático de Patrimonio.
- b) Recibir los bienes adquiridos por la Institución.
- c) Verificar in situ los datos técnicos, especificidades, tamaño, cantidad, capacidad, cantidad, etc., de los bienes de uso adquiridos por la Institución.
- d) Preparar las planillas patrimoniales establecidas en el Manual de Procedimientos.
- e) Remitir a los jefes de dependencias, las planillas patrimoniales para la firma.
- f) Preparar notas para remisión de informes a otras instituciones y hacer firmar a quienes corresponda.
- g) Verificar y preparar planillas de traslado interno de bienes entre las distintas oficinas e informar posteriormente al superior inmediato.
- h) Acompañar el traslado de bienes en desuso al depósito de la Dirección de Patrimonio.
- i) Detallar los bienes de uso que ya cumplieron su vida útil para la baja correspondiente e informar al/la directora/ra de Administración.
- j) Llevar, o presentar, las notas elaboradas en el Departamento, a los distintos entes públicos y reparticiones de la Institución.

*Alfredo Alvarez*

- k) Realizar inventarios físicos cuando se producen cambios de autoridades, y por lo menos una vez año tal como lo establece el manual de patrimonio.
- l) Gestionar y trasladar los vehículos adquiridos por la Institución para su inscripción en el Registro de Automotores del Sector Público (RASP).
- m) Fotocopiar los documentos y gestionar su autenticación ante la Escribanía Mayor de Gobierno para su remisión a las empresas vendedores de rodados para su escrituración.
- n) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado/a de Patrimonio.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura. Por lo menos una vez a la semana realiza trabajos en el depósito de patrimonio, espacio con escasa iluminación y ventilación.
- Riesgos laborales: el técnico se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al realizar trabajos de verificación de equipos eléctricos u objetos muy deteriorados. Moderado stress.

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas.
- Directores. (Ocasionalmente)
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos
- 

*Alfredo Khargh*



*[Handwritten signature]*

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Bachiller- Preferentemente: Estudiante  
Universitario

**Título:**

Bachiller preferentemente:

- En Administración
- En Contabilidad

Estudiante de los últimos años,  
preferentemente de:

- Administración
- Contabilidad

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No aplica

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

- Cursos/Seminarios de Gestión de  
Patrimonio

- Excelente conocimiento de las normas  
y procedimientos del Manual de  
Patrimonio

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

- Deseable: Legislación aplicable al área

**Experiencia:**

Experiencia General **SÍ**, de por lo  
menos **1 (un)** año.

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos **6 (seis)** meses.

*Alfredo Mera*

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Proactividad
3. Facilidad de comunicación verbal y escrita

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:**

**Encargado de Suministros**

**Sector al que pertenece:**

**Departamento de Patrimonio**

**Supervisor/a inmediato/a:**

**Director/a General de Administración y Finanzas**

**Supervisa a:**

**Técnico I de Suministros**

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

**Organizar el resguardo adecuado de los insumos institucionales y la distribución eficiente y eficaz de los mismos al Rectorado y las distintas Facultades.**

**Funciones Generales:**

- a) Verificar y controlar las mercaderías y productos recibidos, a fin de certificar la calidad de los mismos, como así también de los servicios que fueron objetos de adjudicación, conforme a los contratos respectivos e informar al/la Director/a General de Administración Finanzas.
- b) Verificar y controlar regularmente que las mercaderías y productos se encuentren ordenados y sin riesgo de averías o deterioros.
- c) Organizar diariamente la estiba y desestiba de las mercaderías y productos.

*Alfredo Alvarez*

87



*[Handwritten signature]*

- d) Organizar diariamente la distribución, en tiempo y forma, de las mercaderías e insumos solicitados por cada dependencia.
- e) Realizar mensualmente el inventario de las mercaderías e insumos en depósito.
- f) Autorizar los formularios de entrada y salida de mercaderías e insumos según el procedimiento.
- g) Comunicar al/la Director/a General de Administración y Finanzas la necesidad de adquirir ciertos insumos.
- h) Elaborar los informes mensuales de gestión de las mercaderías e insumos que sean acordados.
- i) Otras tareas, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General Administrativo y Financiero.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades tanto en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente al contacto con productos que tienen componentes químicos nocivos para la salud. Bajo stress.

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as
- Proveedores
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial



- Materiales y equipos
- Registros y archivos
- Informes

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

Bachiller Técnico

**Título:**

Deseable:

- En Administración, Contabilidad o afines.

**Especializaciones adicionales requeridas:**

No Aplica

**Otros conocimientos requeridos:**

Informática: buen manejo de utilitarios  
Conocimientos básicos de presupuesto público, de gestión de insumos y depósito

**Experiencia:**

Experiencia General **SÍ**, de por lo menos **2 (dos)** años.  
Experiencia en cargos similares **SÍ**, de por lo menos **1 (un)** año.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

Frecuencia: ocasional, de acuerdo a requerimiento.

**Competencias requeridas:**

1. Iniciativa-proactividad
2. Capacidad organizativa
3. Liderazgo
4. Trabajo en equipo

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Técnico/a I de Suministros
Sector al que pertenece:	Depósito
Supervisor/a inmediato/a:	Encargado/a de Suministros
Supervisa a:	No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Asistir al/la Encargado/a de Dpto. en la organización del resguardo adecuado de los insumos institucionales y la distribución eficiente y eficaz de los mismos al Rectorado y a las distintas Facultades.

### Funciones Generales:

- a) Colaborar en la verificación y control de las mercaderías y productos recibidos, a fin de certificar la calidad de los mismos.
- b) Colaborar en la verificación y controlar regularmente que las mercaderías y productos se encuentren ordenados y sin riesgo de averías o deterioros.
- c) Controlar diariamente la estiba y desestiba de las mercaderías y productos.
- d) Controlar diariamente la distribución en tiempo y forma de las mercaderías e insumos solicitados por cada dependencia.
- e) Asistir al/la Encargado/a de dpto. en la realización mensual del inventario de las mercaderías e insumos en depósito.
- f) Autorizar, en ausencia del/a Encargado/a del Dpto., los formularios de entrada y salida de mercaderías e insumos según el procedimiento.
- g) Comunicar al/la Encargo/a del Dpto. la necesidad de adquirir ciertos insumos.



- h) Apoyar al/la Encargado/a del Dpto. en la elaboración de los informes mensuales de gestión de las mercaderías e insumos que sean acordados.
- i) Ayudar en caso sea necesario, en la estiba y desestiba de mercaderías y productos.
- j) Otras tareas, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Jefe/a de Depósito.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades tanto en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente al contacto con productos que tienen componentes químicos nocivos para la salud. Bajo stress.

**Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as
- Proveedores
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Materiales y equipos
- Registros y archivos
- Informes

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente     
  Regularmente     
  Ocasionalmente

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Bachiller Técnico

**Título:**

Deseable:

▪ En Administración, Contabilidad o afines.

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

No Aplica

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Informática: buen manejo de utilitarios  
Conocimientos básicos de presupuesto público, de gestión de insumos y depósito

**Experiencia:**

Experiencia General **SÍ**, de por lo menos **1 (un)** año.  
Experiencia en cargos similares **SÍ**, de por lo menos **6 (seis)** meses.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**Sí**  
**Frecuencia:** ocasional.

**Competencias  
requeridas:**

1. Iniciativa-proactividad
2. Capacidad organizativa
3. Liderazgo
1. Trabajo en equipo

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

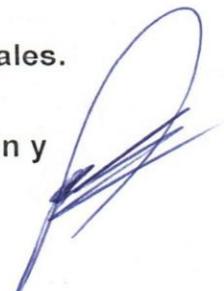
**Denominación  
del Cargo:**

Encargado/a de Servicios Generales

**Sector al que  
pertenece:**

Departamento de Servicios Generales.

Director General de Administración y



**Supervisor/a  
inmediato/a:**

**Finanzas**

**Supervisa a:**

- Auxiliar de Servicios Generales.
- Técnico/a de Reparaciones
- Mantenimiento
- Transporte
- Seguridad

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

**Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la provisión de insumos, materiales, equipos y/o servicios, para el desempeño eficiente y funcional de toda la Institución.**

**Funciones Generales:**

- Programar las adquisiciones insumo, en coordinación con el Rectorado y las Facultades.
- Coordinar el control y la custodia de los bienes y herramientas.
- Supervisar el mantenimiento del inventario mínimo en stock de materiales, que asegure el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
- Controlar el almacén -control de calidad, ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, de combustibles, herramientas y otros, seguridad e higiene-.
- Supervisar el seguimiento al inventario físico de la existencia y bienes de uso a su cargo.
- Coordinar los servicios generales -mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, limpieza general-.
- Suministrar los materiales e insumos necesarios para la limpieza general y mantenimiento del jardín de la institución.
- Coordinar las actividades de limpieza de las oficinas, jardín y estacionamiento.
- Asegurar el funcionamiento óptimo de equipos eléctricos y electrónicos de todas las áreas.
- Organizar, coordinar y supervisar la utilización de vehículos del parque automotor y el

*Alfredo Alvares*



*[Handwritten signature]*

mantenimiento de los registros de movimientos de vehículos y usos de combustibles, de todas las unidades de propiedad de la Universidad Nacional de Canindeyú.

- k) Supervisar la entrega de los cupos de combustibles, de acuerdo a los requerimientos de las actividades preestablecidas.
- l) Organizar, coordinar y supervisar la provisión de los equipos y servicios de apoyo, a los funcionarios para la realización de eventos, talleres dentro y fuera de la institución.
- m) Verificar y establecer mensualmente los bienes y servicios a ser adquiridos y contratados que sean necesarios para el servicio de la Dirección, para su comunicación a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- n) Planificar todos los requerimientos en el área de mantenimientos, insumos y servicios necesarios para el plan anual de contrataciones.
- o) Dirigir, organizar y supervisar las labores de las personas a su cargo.
- p) Otras tareas, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a General de Administración y Finanzas.
- q) Coordinar acciones a seguir con el área de Patrimonio en el marco de la incorporación de los bienes de uso.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura; aunque la labor exige tareas fuera de la oficina en ambientes variados.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada, que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse a otras instituciones u organizaciones. Alto stress.

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas, directores/as



- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

<input type="checkbox"/>	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Regularmente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente
--------------------------	----------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	----------------

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

Universitario

Preferentemente:

- Lic. en Administración
- Lic. en Contabilidad

**Título:**

Afines a los citados anteriormente

**Especializaciones adicionales requeridas:**

- No requerida

**Otros conocimientos requeridos:**

Deseable:

- Presupuesto público
- Contrataciones
- Organización de eventos
- Básicos de mantenimiento de bienes en general.
- In formática; buen manejo de utilitarios.

*Alfredo Perez*



*[Handwritten signature]*

**Experiencia:** Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos **2 (dos)** años.

**Disponibilidad para viajes y traslados** **Sí**  
Frecuencia: muy ocasionalmente.

**Competencias requeridas:**

1. Liderazgo
2. Equilibrio emocional
3. Capacidad de planeación y organizativa
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita
5. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Técnico/a de Reparaciones</b>
<b>Sector al que pertenece:</b>	<b>Departamento de Servicios Generales</b>
<b>Supervisor/a inmediato/a:</b>	<b>Encargado/a de Servicios Generales</b>
<b>Supervisa a:</b>	• No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Ejecutar la reparación y el mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos de la institución. Asesorar y asistir al/la Director/a General de Administración en esta materia.

**Funciones Generales:**




- a) Verificar y controlar regularmente el funcionamiento de los equipos.
- b) Realizar los mantenimientos preventivo y regular de los *equipos*.
- c) Reparar los equipos y cambiar las piezas en los casos que fuere necesario.
- d) Recibir, verificar y controlar la entrega y funcionamiento de los equipos reparados interna y externamente.
- e) Verificar y controlar el funcionamiento de los equipos adquiridos.
- f) Otras tareas, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado/a de Servicios Generales.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente, y en ocasiones puede existir riesgo para la vida. Moderado stress.

**Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Proveedores
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Informes
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*



### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

**Requisitos del Cargo  
Nivel Académico  
requerido:**

Técnico

**Título:**

Preferentemente:

- En Refrigeración y/o Electricidad

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No requerida

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable:

- Cursos de actualización en refrigeración y electricidad.  
Informática: buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SÍ**, de por lo menos **1 (un)** año.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**SÍ**

Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

1. Dinamismo
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Auxiliar de Limpieza
Sector al que pertenece:	Departamento de Servicios Generales
Supervisor/a inmediato/a:	Encargado de Servicios Generales.
Supervisa a:	• No aplica

## III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas de aseo e higiene de las oficinas de la institución, a fin de que estas reúnan permanentemente condiciones adecuadas de limpieza.

### Funciones Generales:

- Realizar diariamente la limpieza (barrido, repasado y encerado de pisos) de todas las oficinas de la institución.
- Realizar diariamente el aspirado de oficinas que tengan alfombras.
- Realizar diariamente la limpieza de baños.
- Realizar diariamente el barrido y limpieza de los estacionamientos y veredas.
- Realizar semanalmente la limpieza a fondo de cortinas, persianas y alfombras.
- Realizar la limpieza y el lustrado mensual de cerraduras de metal, muebles de madera y de otro tipo de objetos que requieran lustrado.
- Otras tareas, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado de Servicios Generales.

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

### Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades tanto en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura, como fuera de las mismas.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto muy ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente, o a ciertos daños producto del manipuleo de productos de limpieza con químicos o residuos. Muy bajo stress.

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Materiales y equipos
- Registros y archivos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Bachiller

Título:

Especializaciones  
adicionales

No Aplica



100



requeridas:

Otros  
conocimientos  
requeridos:

No Aplica

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SÍ**, de  
por lo menos **3 (tres)** meses.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

No aplica

Competencias  
requeridas:

1. Iniciativa-proactividad
2. Trabajo en equipo

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Chofer

Sector al que  
pertenece:

Departamento de Servicios Generales

Supervisor/a  
inmediato/a:

Jefe/a Departamento de Transporte

Supervisa a:

• No aplica

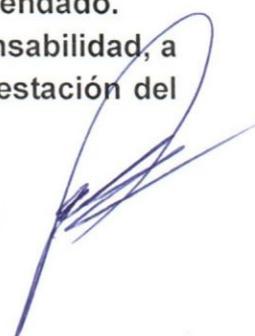
## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Realizar un transporte seguro, eficiente y eficaz de los pasajeros a fin que estos puedan cumplir con la misión que se les ha encomendado. Controlar regularmente el estado del vehículo bajo su responsabilidad, a fin de que el mismo esté en condiciones óptimas para la prestación del servicio.



101



### **Funciones Generales:**

- a) Conducir diariamente en forma eficiente y eficaz, el vehículo asignado por el/la Jefe/a de departamento.
- b) Conducir responsable y razonablemente el vehículo, conforme a las Leyes de Tránsito que rigen a nivel nacional.
- c) Controlar regularmente el estado del vehículo a su cargo y comunicar al/la Jefe/a de Dpto. la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones del mismo.
- d) Controlar el uso racional de los vehículos de la Institución, llevando un registro de uso, combustibles, mantenimiento, cambio de aceite y kilometraje.
- e) Otras tareas, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Director/a de Servicios Generales.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades en el interior del vehículo asignado y si no realiza transporte en una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente, o que incluso pongan en riesgo su vida. Alto stress.

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Materiales y equipos
- Información confidencial

**Viajes y traslados:**



Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Bachiller

Título:

Es deseable que tenga conocimientos  
en mecánica en general.

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

No Aplica

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Registro de conducir: Profesional B  
Deseable: buen conocimiento de  
mecánica

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SÍ**, de  
por lo menos **2 (dos)** años.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**  
**Frecuencia:** frecuente.

Competencias  
requeridas:

1. Atención concentrada
2. Iniciativa-proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Ser Prudente

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Encargado de Recursos Humanos

Sector al que  
pertenece:

Departamento de Recursos Humanos



**Supervisor/a  
inmediato/a:**

**Director/a General de Administración**

**Supervisa a:**

No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

**Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de una adecuada ejecución de los procesos administrativos que hacen a la gestión de personas.**

### Funciones Generales:

- a) Controlar diariamente la asistencia de los funcionarios/as y el uso correcto de uniformes e informar periódicamente al/la Director/a General de Administración.
- b) Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que forman parte del legajo de los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- c) Garantizar la seguridad e integridad de los archivos, documentos, declaraciones y todo material depositado bajo su custodia.
- d) Recibir, verificar y archivar todos los documentos que deben formar parte del legajo del personal.
- e) Actualizar la base de datos en el sistema informático, registrando los movimientos (altas, bajas y modificaciones) relacionados con los funcionarios/as.
- f) Verificar el cumplimiento de los horarios laborales, conforme a los mecanismos establecidos (planillas de asistencia y/o reloj marcador) y notificar sobre las amonestaciones en caso del incumplimiento de la misma, conforme a lo establecido en el reglamento interno y en la ley de la función pública.
- g) Elaborar los contratos de los funcionarios conforme a las resoluciones emanadas del Rectorado, elevar a conocimiento de/la Directora/a General de Administración y



gestionar las firmas correspondientes.

- h) Realizar planillas de salarios y otras remuneraciones (gastos de representación, bonificaciones, horas extras, viáticos, etc.) de los funcionarios, permanentes y contratados, como así también de los docentes de las facultades.
- i) Facilitar la búsqueda, consulta y expedición de copias de certificados y documentos solicitados por los funcionarios y entidades públicas autorizadas por las normas legales, velando por la integridad de los archivos en su poder.
- j) Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción y entrega del material a su cargo.
- k) Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios de nuevo ingreso, como ser: toma de huellas dactilares, recepción de documentación, altas en los sistemas informático del SINARH y de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- l) Actualizar el sistema de Legajo Electrónico, de acuerdo con los lineamientos de la SFP.
- m) Mantener actualizado el Manual de cargos de la institución.
- n) Ejecutar los procedimientos establecidos para la desvinculación de los funcionarios/as, por retiro voluntario o jubilación por edad.
- o) Gestionar ante las autoridades competentes los expedientes de Jubilación de los compañeros en situación de retiro.
- p) Mantener actualizado el legajo de los funcionarios/as, sea en versión digital o en papel.
- q) Mantener actualizado el anexo de personal con el registro del movimiento de los funcionarios/as.
- r) Elaborar los informes mensuales y anuales de movimiento del funcionariado.
- s) Comunicar en tiempo y forma la terminación del contrato de trabajo con el funcionario/a.
- t) Acompañar y guiar a las personas en los procesos de desvinculación ya sea por renuncia, despido o jubilación, a fin de satisfacer los requerimientos administrativos y

*Alfredo Alaraz*



*[Handwritten signature]*

legales necesarios.

- u) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la directora General de Administración.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Técnico Superior

Título:

Preferentemente:

- Administración

*Alfredo Alvarado*

*[Signature]*

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- Contabilidad
- Psicología
  
- No requerido

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: Derecho Laboral, Civil y  
Administrativo

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos 1 (**un**) año.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

19. Ordenado/a, metódico/a
20. Habilidades para trabajar en  
equipo y negociar
21. Facilidad de comunicación  
verbal y escrita
22. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Técnico/a de Recursos Humanos

Sector al que  
pertenece:

Departamento de Recursos Humanos

Supervisor/a  
inmediato/a:

Encargado/a de Recursos Humanos

Supervisa a:

No aplica

*Alfredo Alvarez*

107



*[Handwritten signature]*

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con el Jefe del Departamento para el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de una adecuada ejecución de los procesos administrativos que hacen a la gestión de personas.

### Funciones Generales:

- a) Verificar diariamente la asistencia de los funcionarios/as y el uso correcto de uniformes, conforme a las disposiciones establecidas para el efecto y comunicar al jefe/a del Departamento.
- b) Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que forma parte del Legajo de los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y poner a disposición de/la jefe/a del Departamento para su consideración.
- c) Mantener adecuadamente los archivos, documentos, declaraciones y todo material depositado bajo su custodia.
- d) Recibir, verificar y archivar todos los documentos que deben formar parte del Legajo del personal.
- e) Actualizar la base de datos en el sistema informático registrando los movimientos (altas, bajas y modificaciones) relacionados con los funcionarios/as, previa autorización de/la jefe/a del Departamento.
- f) Facilitar la búsqueda, consulta y expedición de copias de certificados y documentos solicitados por los funcionarios y entidades públicas autorizadas por las normas legales velando la integridad de los archivos en su poder.
- g) Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción y entrega del material a su cargo.
- h) Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los





funcionarios de nuevo ingreso, como ser: toma de huellas dactilares, recepción de documentación, altas en los sistemas informático del SINARH y de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

- i) Actualizar el sistema de Legajo Electrónico de acuerdo con los lineamientos de la SFP.
- j) Ejecutar los procedimientos establecidos para la desvinculación de los funcionarios/as, por retiro voluntario o jubilación por edad.
- k) Gestionar ante las autoridades competentes los expedientes de Jubilación de los compañeros en situación de retiro.
- l) Mantener actualizado el legajo de los funcionarios/as, sea en versión digital o en papel.
- m) Mantener actualizado el anexo de personal con el registro del movimiento de los funcionarios/as.
- n) Elaborar los informes mensuales y anuales de movimiento del funcionariado.
- o) Comunicar en tiempo y forma la terminación del contrato de trabajo con el funcionario/a.
- p) Acompañar y guiar a las personas en los procesos de desvinculación ya sea por renuncia, despido o jubilación a fin de satisfacer los requerimientos administrativos y legales necesarios.
- q) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

Contactos:



109



- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Supervisados/as
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Técnico o Estudiantes Universitarios

**Título:**

Preferentemente:

- Administración
- Contabilidad
- Psicología

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No requerido

**Otros**

*Alfredo Mery*

Deseable: Derecho Laboral, Civil y

*[Signature]*

conocimientos  
requeridos:

Administrativo

- Informática: muy buen manejo de utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 6 (**seis**) meses.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

5. Ordenado/a, metódico/a
6. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
7. Facilidad de comunicación verbal y escrita
8. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Encargado de Informática

Sector al que  
pertenece:

Departamento de Informática

Supervisor/a  
inmediato/a:

Director General de Administración y Finanzas

Supervisa a:

Técnico I de Informática

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Ejecutar las actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento, soporte técnico de software y hardware y equipos de

111



comunicación.

**Funciones Generales:**

- a) Instalar equipos de cómputo, instruyendo al usuario sobre su uso.
- b) Configurar e instalar los softwares autorizados en los equipos de computación del Rectorado y de las distintas facultades, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- c) Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y electrónicos, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de los equipos.
- d) Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de computación, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- e) Brindar soporte técnico y capacitación en equipos de comunicación a los usuarios del Rectorado y las distintas Facultades.
- f) Monitorear y dar soporte a los servidores y equipos de comunicación informática del Rectorado y las distintas Facultades, redes de información, utilización de internet, entre otros, brindando el soporte técnico correspondiente.
- g) Asignar códigos o claves de acceso a los sistemas informáticos utilizados en la institución.
- h) Participar en los procesos de contratación para la adquisición de equipos informáticos, brindando apoyo técnico en la elaboración de las especificaciones técnicas y el pliego de bases y condiciones.
- i) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las adjudicaciones realizadas para la compra de equipos informáticos y dar el Vo. Bo para su incorporación al patrimonio de la entidad.
- j) Otras acorde al cargo establecidas por los Reglamentos, y/o que el Director/a General de Administración en forma expresa le encomiende.





## Condiciones de trabajo

- Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente por manipulación de equipos eléctricos. Moderado stress.

## Responsabilidad

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Proveedores

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

## Viajes y traslados:

<input type="checkbox"/>	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Regularmente	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente
--------------------------	----------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	----------------

## III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Universitario concluido

Título:

*Alfredo Alvarez*

113



*[Handwritten signature]*

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

Preferentemente:

- Ing. en Informática
- Lic. en Análisis de Sistemas

Informáticos

Afines a los citados anteriormente

Deseable:

- Especialista en el desarrollo de sistemas computacionales, de información, de comunicación y en la administración de las mismas.

Deseable:

- Idioma Inglés
- Presupuestos
- Administración Pública
- Manejo y administración de servidores, base de datos y telecomunicación.
- Conocimientos Contables, Administrativos que le permitan desarrollar sistemas administrativos eficientes.
- Informática: excelente nivel en manejo de utilitarios

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos **2 (dos)** años.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados  
Competencias  
requeridas:**

**Sí**

Frecuencia: ocasional

1. Liderazgo
2. Buen relacionamiento

interpersonal

3. Buen nivel de comunicación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Habilidades analíticas y toma de decisiones.
6. Planeamiento y Organización.
7. Capacidad para adecuarse rápidamente a los cambios en los procesos de trabajo.
8. Administración eficaz del tiempo

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Técnico/a I de Informática
Sector al que pertenece:	Departamento de Informática
Supervisor/a inmediato/a:	Encargado de Informática
Supervisa a:	▪ No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Dirigir y evaluar el Planeamiento Tecnológico Institucional, así como optimizar los sistemas informáticos y de tecnología de comunicación del Rectorado y las distintas Facultades, facilitando la ejecución de los procesos operativos a través del desarrollo y gestión de sistemas informáticos, de soporte técnico y de procesamiento y seguridad de la información.



115



### **Funciones Generales:**

- a) Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos, como ser: cambio de memoria, revisión de Disco, limpieza y demás tareas afines.
- b) Realizar las Instalaciones de Redes y fibras ópticas (cableado) en las Instalaciones del Rectorado y las distintas Facultades.
- c) Reparar equipos informáticos en lo relacionado al Hardware para usuarios del Rectorado y las distintas Facultades.
- d) Otras acorde al cargo establecidas por los Reglamentos, y/o que el/la Encargado/a de Informática en forma expresa le encomiende.

### **Condiciones de trabajo**

- a. Ambiente: el/la profesional desarrolla sus actividades normalmente en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- b. Riesgos laborales: el/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir accidentes de gravedad variada que le pueden producir incapacidad temporal o permanente al trasladarse en las filiales de la Universidad. moderado stress.

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a
- Colegas: otros encargados/as
- Usuarios/as internos/as
- Proveedores/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

*Alfredo Abregó*



Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico requerido:

Universitario (estudiante de los primeros años)

Preferentemente de:

- Análisis de Sistemas Informáticos
- Ingeniería Informática
- Programación

Afines a los citados anteriormente

Título:

Especializaciones adicionales requeridas:

No Aplica

Otros conocimientos requeridos:

Deseable:

- Base de Datos
- Servidores
- Electricidad básica

Informática: excelente nivel en manejo de utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos **6 (seis)** meses.

Disponibilidad para viajes y traslados

**Sí**

- Frecuencia: frecuente

Competencias requeridas:

1. Aptitud manual
2. Aptitud visual
3. Aptitud espacial
4. Atención dispersa y concentrada
5. Buen relacionamiento interpersonal
6. Proactividad



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Director/a General Académico/a.
Sector al que pertenece:	Dirección General Académica.
Supervisor/a inmediato/a:	Rector
Supervisa a:	Unidad Calidad Educativa, Asistente y Auxiliar de la Dirección General Académica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica

### Funciones Generales:

- a) Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNICAN;
- b) Mantener al día y llevar un registro de los alumnos de la UNICAN con el apoyo de las Unidades Técnicas Pedagógicas Facultades.
- c) Mantener al día y llevar un registro de los docentes de la UNICAN con el apoyo de las Unidades Técnicas Pedagógicas Facultades.
- d) Archivar y custodiar toda la documentación de valor académico referente a la UNICAN;
- e) Recibir y archivar las actas de calificaciones de exámenes finales de todas las carreras de la UNICAN.



- f) Legalizar Certificado de Estudios original la fotocopia autenticada del Título de los egresados del nivel medio postulantes a las carreras de la UNICAN.
- g) Legalizar los Títulos del Grado y Certificado de Estudios original de los egresados Universitarios.
- h) Habilitar los registros y llevar el control de los documentos del Nivel Medio legalizados por la Dirección General Académica.
- i) Habilitar los registros y llevar el control de los documentos de egresados universitarios legalizados por la Dirección General Académica
- j) Coordinar con la Unidad Calidad Educativa y las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos
- k) Mantener al día, el Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados de la UNICAN.
- l) Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de las carreras de grado y de postgrado de la UNICAN;
- m) Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las inscripciones de títulos de egresados de otras universidades.
- n) Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento, así como las constancias y certificaciones según lo establezcan las resoluciones y reglamentos pertinentes;
- o) Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su capacitación.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

Responsabilidad

*Alfredo Chaves* 119



*[Handwritten signature]*

Contactos:

- Rector y Vicerrector
- Decanos
- Unidad técnica pedagógica
- Representantes de otras Instituciones

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

Viajes y traslados:

	Frecuentemente	X	Regularmente		Ocasionalmente
--	----------------	---	--------------	--	----------------

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Egresado Universitario

**Título:**

Preferentemente:

- Ciencias de la Educación

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No requerido

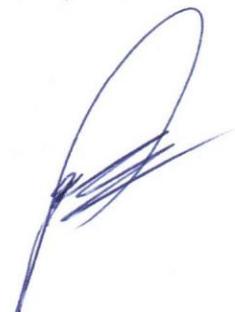
**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable: Educación Superior

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

**Experiencia:**

*Alfredo Alvarez*



Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 1 **(un)** año.

Disponibilidad para viajes y traslados

**Sí**

• Frecuencia: regularmente, de acuerdo a las actividades programadas

Competencias requeridas:

- 23. Ordenado/a, metódico/a
- 24. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- 25. Facilidad de comunicación verbal y escrita
- 26. Proactividad

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Asistente de la Dirección General Académica

Sector al que pertenece:

Dirección General Académica

Supervisor/a inmediato/a:

Directora General Académica

Supervisa a:

No aplica

### II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Es el/la que realiza trabajos de apoyo al/la Directora/a Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.

Funciones Generales:



- a) Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- b) Organizar la agenda del/la Directora/a General Académico/a, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.
- c) Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
- d) Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- e) Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNICAN.
- f) Verificar los documentos del Nivel Medio y Universitario para la legalización.
- g) Entrega de documentos del Nivel Medio y Universitario legalizados por la Dirección General Académica.
- h) Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados de la UNICAN.
- i) Cargar los datos en el libro de control de títulos y certificados expedidos por la UNICAN;
- j) Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;
- k) Apoyar a las actividades relacionados al CPI.
- l) Atención al público.
- m) Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la directora/a Académico/a.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**



Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Unidad Técnica pedagógica
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

Nivel Académico  
requerido:

Egresado o Estudiante Universitario

Título:

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

▪ No requerido

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: Educación Superior

▪ Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **NO**.



**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

▪

**Competencias requeridas:**

9. Ordenado/a, metódico/a
10. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
11. Facilidad de comunicación verbal y escrita
12. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:**

Auxiliar de la Dirección General Académica

**Sector al que pertenece:**

Dirección General Académica

**Supervisor/a inmediato/a:**

Directora General Académica

**Supervisa a:**

No aplica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Es el/la que realiza trabajos de apoyo al/la Director/a Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.

### **Funciones Generales:**

- a) Asistir al/la Directora/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- b) Recibir todas las documentaciones internas y externas, derivando los mismos de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General Académica.
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Unidad a las dependencias correspondientes.
- d) Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos, funcionarios y demás interesados en general que lo soliciten, respecto a las gestiones y trámites que deseen realizar.
- e) Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
- f) Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- g) Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNICAN;
- h) Verificar los documentos del Nivel Medio y Universitario para la legalización
- i) Realizar copias de documentos legalizados
- j) Apoyar a las actividades relacionados al CPI.
- k) Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a Académico/a.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**

*Alfredo Abargó*



*[Handwritten signature]*

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Unidad Técnica pedagógica
- Usuarios/as internos/as

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Estudiante Universitario

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No requerido

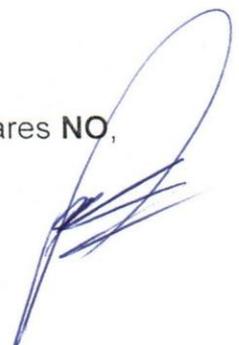
**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable: Educación Superior

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **NO,**



Disponibilidad para viajes y traslados

Sí

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

Competencias requeridas:

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
3. Facilidad de comunicación verbal y escrita
4. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

**Coordinador Unidad Calidad Educativa**

Sector al que pertenece:

Dirección General Académica

Supervisor/a inmediato/a:

Directora General Académica

Supervisa a:

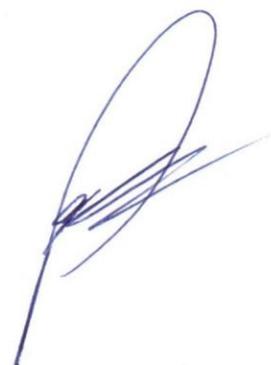
Unidad Técnica Pedagógica

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de los Sistemas de Calidad.

Funciones Generales:



- a) Identificar las necesidades técnico- pedagógicas del personal docente.
- b) Planear, organizar y ejecutar actividades que estimulen la capacitación continua para los Docentes de la institución.
- c) Controlar el estado de los legajos de los docentes y alumnos en coordinación con la UTP de la Facultad, donde se encuentran, incorporar a los mismos los comprobantes de méritos y sanciones acumuladas.
- d) Favorecer el mejoramiento de las actividades académicas de la Institución apoyando a los demás Departamentos de la Dirección Académica.
- e) Controlar y exigir la presentación de planes anuales y su desarrollo de parte de cada profesor.
- f) Solicitar el informe de asistencia de los profesores, auxiliares de enseñanza, y estudiantes elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de mejorar el desarrollo de las clases.
- g) Controlar y registrar estadísticamente las ausencias y horas no desarrolladas, sugiriendo al Decano las acciones correctivas a aplicar.
- h) Apoyar la labor docente conjuntamente con las Coordinaciones para el logro de los objetivos.
- i) Llevar el control diario de asistencias a clase de alumnos, informar a donde corresponde
- j) Proponer y apoyar la implementación del modelo de gestión escolar basado en la calidad.
- k) Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.
- l) Otras funciones que comprometa a esta Sección.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**



Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Unidad Técnica pedagógica

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Egresado Universitario

Título:

Preferentemente:

- Ciencias de la Educación

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No requerido

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: Educación Superior

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

Experiencia:

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

Experiencia en cargos similares **NO**,

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

1. Ordenado/a, metódico/a
2. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
3. Facilidad de comunicación verbal y escrita
4. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:**

**Evaluador Unidad Calidad Educativa**

**Sector al que pertenece:**

**Dirección General Académica**

**Supervisor/a inmediato/a:**

**Directora General Académica**

**Supervisa a:**

**Unidad Técnica Pedagógica**

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Es responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de evaluación de la Calidad Universitaria para la Universidad Nacional de Canindeyú, así como dirigir, supervisar y evaluar su aplicación.

**Funciones Generales:**



- a) Identificar las necesidades técnico – pedagógicas del personal docente.
- b) Planear, organizar y ejecutar actividades que estimulen la capacitación continua para los Docentes de la Institución.
- c) Solicitar el informe de evaluación del Desempeño Docente.
- d) Analizar los contenidos programáticos de las Cátedras de las distintas carreras.
- e) Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas de cada Asignatura de las diferentes carreras.
- f) Controlar y exigir la presentación de planes anuales y su desarrollo de parte de cada profesor.
- g) Solicitar el informe de asistencia de los profesores, auxiliares de enseñanza, y estudiantes elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de mejorar el desarrollo de las clases.
- h) Controlar y registrar estadísticamente las ausencias y horas no desarrolladas, sugiriendo al Decano las acciones correctivas a aplicar.
- i) Controlar la asistencia de los miembros del tribunal examinador en los días de exámenes.
- j) Apoyar la labor docente conjuntamente con los coordinadores para el logro de los objetivos.
- k) Registrar sus actividades, evaluarlas periódicamente y elevar los informes correspondientes.
- l) Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes en acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.
- m) Otras funciones que comprometa a esta Sección

### **Condiciones de trabajo**

Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**

*Alfredo Marín*



*[Handwritten signature]*

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Unidad Técnica pedagógica

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

Viajes y traslados:

<input type="checkbox"/>	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Regularmente	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente
--------------------------	----------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	----------------

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Egresado Universitario

Preferentemente:

Título:

- Ciencias de la Educación

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No requerido

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: Educación Superior  
Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **NO**,

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**  
Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las

*Alfredo Arroyo*

*[Signature]*

actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

- 1- Ordenado/a,  
metódico/a
- 2- Habilidades para  
trabajar en equipo y  
negociar
- 3- Facilidad de  
comunicación verbal y  
escrita
- 4- Proactividad

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación  
del Cargo:**

**Encargado/a de Biblioteca**

**Sector al que  
pertenece:**

**Dirección General Académica**

**Supervisor/a  
inmediato/a:**

**Directora General Académica**

**Supervisa a:**

A los funcionarios de la dependencia

### II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

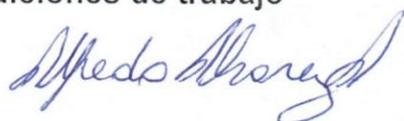
Es el/la encargado/a de brindar un eficiente servicio bibliotecario a estudiantes y profesores de las distintas Facultades de la Universidad. Administra las áreas de lectura y almacenamiento, así como los procesos de adquisición, catalogación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario, y la prestación de los servicios de la Biblioteca.

**Funciones Generales:**



- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca
- b) Difundir entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos disponibles, nuevas adquisiciones y reglamentos.
- c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Recepcionar los materiales adquiridos e informar a Patrimonio.
- e) Trabajar con las áreas académicas y pedagógicas para mejorar la calidad de recursos bibliográficos acordes al nivel que exige la comunidad Universitaria.
- f) Catalogar materiales bibliográficos existentes según el proceso de clasificación Sistema de clasificación decimal Dewey (DDC)
- g) Apoyar a las Facultades en el proceso de adquisición de materiales bibliográficos.
- h) Registrar los materiales en el sistema TOLVA
- i) Recabar datos específicos del material a ser adquirido (tipo de material, disponibilidad, precio, estado, etc.)
- j) Recabar datos de materiales donados para la Biblioteca, e informar a patrimonio.
- k) Control y seguimiento de materiales bibliográficos. (Condiciones, perdidas, deterioro, plastificación)
- l) Elaborar proyectos de gestión bibliotecario.
- m) Acompañar en las gestiones de traspaso y donación de materiales bibliográficos.
- n) Presentar plan anual, mensual, e informes a la Dirección General Académica y demás unidades que requieran.
- o) Conservar los recursos de información en condiciones óptimas.
- p) Organizar y custodiar la documentación del Archivo de la Universidad.

**Condiciones de trabajo**



Ambiente confortable (buena iluminación, ausencia de ruido, ninguna humedad, aire acondicionado, dotación de equipos informáticos)

### Responsabilidad

Contactos:

- Rector
- Vicerrector
- Decanos
- Supervisor/a inmediato/a
- Unidad Técnica pedagógica
- Usuarios internos y externos
- Vendedores y promotores de libros

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Estudiante o Egresado Universitario

Título:

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

• No requerido

*Alfredo M. ...*



*[Handwritten signature]*

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: Bibliotecología  
Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **Si**,

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Si**  
Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las  
actividades programadas

Competencias  
requeridas:

- 1- Ordenado/a,  
metódico/a
- 2- Habilidades para  
trabajar en equipo y  
negociar
- 3- Facilidad de  
comunicación verbal  
y escrita
- 4- Proactividad



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Dirección General Escuela Postgrado
Sector al que pertenece:	Rectorado
Supervisor/a inmediato/a:	Rector
Supervisa a:	Asistente de Postgrado

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

- Administrar la tarea educativa de post-grado de la Universidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos técnicos, educativos y de administración docente, y a los planes y programas de estudios aprobados por el Director General de la Escuela de Post Grado.

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Post-Grado, para el cumplimiento de sus planes y programas administrativos y académicos y de las funciones institucionales encomendadas

### Funciones Generales:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los cursos de Post-Grado y demás áreas complementarias de la Universidad.
- b. Aplicar las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Universidad.
- c. Desarrollar y proponer Planes y Programas de Estudio para impartir cursos de Post-Grado en los diferentes campos y áreas del conocimiento que correspondan a la Universidad.
- d. Analizar, conjuntamente con la Dirección General Académica, los Planes y Programas de Estudio a desarrollarse en la Escuela de Post Grado, a efecto de

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

- determinar la compatibilidad y correspondencia de los mismos, con los Planes y Programas de Estudio vigentes en las diferentes carreras que se imparten en las Facultades.
- e. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las distintas Facultades, para la asesoría y orientación a los alumnos próximos a egresar sobre las diferentes alternativas de especialización de Post-Grado disponibles.
  - f. Establecer un sistema para la atención de consultas a profesores y alumnos sobre los cursos y carreras que se imparten, así como para la recepción de sugerencias que contribuyan al mejoramiento de los servicios educativos de Post-Grado.
  - g. Organizar Reuniones de Academia para la planeación y organización de actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio de las diferentes áreas, cursos o carreras de Post-Grado.
  - h. Promover la celebración de reuniones de evaluación de resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, en el ámbito de la Escuela de post-grado conjuntamente con la Dirección General Académica, y proponer las mejoras conducentes que contribuyan al logro de los objetivos educativos programados.
  - i. Coordinar la elaboración de informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivados de las Reuniones de Academia, y las de Evaluación, y plantearlos al Rectorado para su consideración y aplicación de las acciones que sean aprobadas.
  - j. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información de Datos relacionados con la Escuela de Post-Grado, que apoye la tarea docente.
  - k. Organizar, dirigir y evaluar el correcto funcionamiento de los mecanismos de supervisión y vigilancia que contribuyan a mantener el orden y la disciplina del personal docente y estudiantado, dentro de las instalaciones del Post-Grado.
  - l. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades académicas realizadas por la Escuela de Post-Grado, durante el año escolar correspondiente.
  - m. Coordinar la elaboración de publicaciones y su difusión, a profesores y

*Alfredo Alvarado*

*[Handwritten signature]*

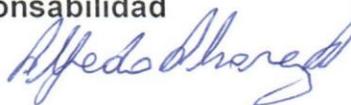
estudiantes, así como aspectos de las actividades que se realicen en el ámbito del Post-Grado, y así también aquellas que determine el Rectorado de la Universidad.

- n. Desarrollar y proponer programas de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento y formación complementaria profesional de los profesores, así como también ejecutar y/o participar en los programas que en materia organice el Rectorado de la Universidad.
- o. Establecer y supervisar la operación del Sistema de Control de Gestión, que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, que sean remitidos a la Escuela de Post-Grado, por cualesquiera de las autoridades de las dependencias que conforman la Universidad, así como de los asuntos relacionados con el estudiantado, verificando la atención expedita de los mismos.
- p. Promover la permanente actualización del Archivo de Antecedentes Académicos y Escolares, de los diversos aspectos relacionados con profesores y alumnos, y otros que por sus características requieran ser archivados.
- q. Supervisar y apoyar la expedita gestión de los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad, así como prever el oportuno suministro de los mismos, a los diferentes órganos que integran la Escuela de Post-Grado, para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- r. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo a cargo de la Unidad de Informática, que contribuyan a la adecuada implementación de los procesos relacionados con la administración de los recursos, y la tarea educativa.
- s. Otras funciones que le asigne el Rector y que sean inherentes al cargo.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

Responsabilidad



Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial
- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

**Nivel Académico  
requerido:**

Poseer Título Universitario  
Poseer Mínimo un título de Postgrado o  
pos título

**Título:**

Preferentemente:

- Educación Superior
- Abogado
- Psicología

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- En Educación Superior

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable: Ley de Educación Superior

- Informática: muy buen manejo de  
utilitarios

**Experiencia:** Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 1 (**un**) año.

**Disponibilidad para viajes y traslados** **Si**  
 • Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

- 27. Ordenado/a, metódico/a
- 28. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- 29. Facilidad de comunicación verbal y escrita
- 30. Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Asistente Escuela Postgrado</b>
<b>Sector al que pertenece:</b>	<b>Rectorado</b>
<b>Supervisor/a inmediato/a:</b>	<b>Director Gral. Escuela Postgrado</b>
<b>Supervisa a:</b>	<b>No aplica</b>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Asistir a la oficina que conforma el despacho de la Dirección de Postgrado, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.

### Funciones Generales:

- a) Apoyar al Director de Posgrado en el cumplimiento de sus funciones.

*Delfino Alvarez*



*[Handwritten signature]*

- b) Revisar, organizar y preparar la documentación de la DGP.
- c) Mantener al día las planillas de asistencias de los diferentes cursos
- d) Consolidar la información requerida para el Proceso de Acreditación para los programas de Especialización.
- e) Atender e informar al público con cortesía y calidez.
- f) Redactar los documentos de la Dirección.
- g) Organizar las agendas de reuniones y visitas
- h) Realizar el despacho con el Director de Posgrado
- i) Ordenar y mantener activo el archivo de la Dirección
- j) Efectuar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las normas y
- k) procedimientos establecidos.
- l) Establecer las comunicaciones telefónicas, de acuerdo a la solicitud de
- m) los Directores.
- n) Otras inherentes a su cargo que el Director de Posgrado le asigne.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**

Contactos:

- Supervisor/a inmediato/a
- Colegas
- Usuarios/as internos/as
- Interdepartamentales

Otros:

- Información confidencial

*Alfredo Alvarado*



- Registros y archivos
- Materiales y equipos

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

X

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

Poseer Título Universitario

Preferentemente:

**Título:**

- Administración
- Abogado
- Psicología

**Especializaciones adicionales requeridas:**

- No requerido

**Otros conocimientos requeridos:**

Deseable: Derecho Laboral, Civil y Administrativo

- Informática: muy buen manejo de utilitarios

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 1 (**un**) año.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Si**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

31. Ordenado/a, metódico/a
32. Habilidades para trabajar en equipo y negociar
33. Facilidad de comunicación verbal y escrita

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo

Decano

Sector al que pertenece:

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Supervisor/a inmediato/a:

Rector

Supervisa a:

- Dirección Académica
- Coordinación de carreras
- Secretarías académicas
- Departamento de admisión
- Trabajos finales de grado
- Archivo de la facultad

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

### Funciones Generales

- a) Ejercer la representación de la Facultad.
- b) Ejercer la Dirección Académica de la Facultad con apoyo de una Unidad Técnica Pedagógica.
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Canindeyú.
- d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
- e) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas para el buen manejo gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la

Facultad, con cargo de dar cuenta al Rector y al Consejo Superior Universitario.

- g) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.
- h) Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.
- i) Elevar a la Dirección General Administrativa del Rectorado el anteproyecto de presupuesto.
- j) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.
- k) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- l) Dictar resoluciones y aplicar sanciones.
- m) Convocar y presidir los comicios de la Facultad.

### Condiciones de trabajo

Ambiente cómodo (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos y de comunicación)

### Responsabilidad

**Contactos:** Rector, Vicerrector, colegas directores/as académicos/as, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

### Viajes y traslados:

<input type="checkbox"/>	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Regularmente	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	----------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

## PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

### Requisitos del Cargo

**Nivel Académico requerido:**

Para ser Decano se requiere ser Profesor Titular o Adjunto en la Facultad, nacionalidad paraguaya natural, poseer título de grado en una carrera de esa Facultad, o el equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Carinderyú, gozar de



notoria honorabilidad y ser electo en tal carácter en comicios libres y directos del estamento docente de la facultad respectiva.

**Título:**

Preferentemente: Lic. En Contabilidad, Administración de Empresas o afines.

**Especializaciones adicionales requeridas:**

- Maestría, Doctorado

**Otros conocimientos requeridos:**

Deseable: Derecho Laboral, Civil y Administrativo

- Informática: muy buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:**

No Aplica

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí.**

- En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.
- Ordenado/a, metódico/a
- Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Proactividad

**Competencias requeridas:**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:**

**Dirección Académica**

**Dependencia al que pertenece:**

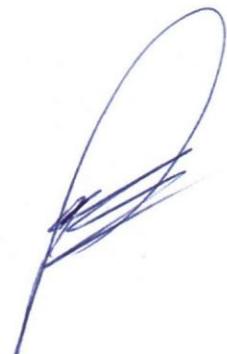
**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM**

**Supervisor/a inmediato/a:**

**Decano de la Facultad.**

**Supervisa a:**

**Asistentes y Auxiliares**



## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con el logro de los fines y objetivos académicos de la facultad y la universidad, a través de la dirección y coordinación de las actividades requeridas a los funcionarios, docentes y alumnos en el proceso continuo de las actividades académicas de la facultad.

### Funciones Generales:

- a) Presentar al Decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales.
- b) Definir los profesores titulares y tribunales de examinadores para exámenes finales en coordinación con la coordinadora de carreras.
- c) Presentar al Decano para su tratamiento la nómina de candidatos : profesores y auxiliares de cátedras.
- d) Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas asistencia de clases de los profesores.
- e) Elevar informe sobre el desempeño y evaluación de los profesores auxiliares de cátedras.
- f) Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico.
- g) Coordinar los planes y programas académicos durante el periodo lectivo.
- h) Preparar y elaborar informes anuales sobre las actividades académicas desarrolladas durante el periodo lectivo de la facultad y elevar al Decano.
- i) Realizar el cierre de actas de las evaluaciones pertinentes del periodo académico y remitir copias a la Dirección General Académica y Secretaría General de la Universidad.
- j) Presentar al Decano candidatos para profesores, preparar calendario de actividades, horario de pruebas para el curso probatorio de ingreso de la facultad.
- k) Participar en la organización y desarrollo del Curso Probatorio de Ingreso en

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

coordinación con las demás facultades, como preparar la edición de exámenes, ensamblados, corrección de pruebas y cierre de actividades del curso probatorio de ingreso.

- l) Recibir e informar al Decano las convalidaciones, solicitudes y correlatividades de asignaturas, traslado de alumnos, permisos de profesores, nota de renuncia de profesores y otros que requieran tratamiento de los directivos de la Universidad.
- m) Observar el cumplimiento de normas y reglamentos, de la facultad y la universidad.

### Condiciones de trabajo

- El cargo se ubica en un ambiente tranquilo y privado (apto para la concentración), confortable y espacioso (para recibir a visitantes, docentes y alumnos), buena iluminación, acondicionados con muebles, equipos informáticos, ventilación adecuada, otros.

### Responsabilidad

Contactos:

- Rector, Vicerrector, Decano.
- Subordinados.
- Colegas.
- Distintas dependencias del rectorado y facultades.

Otros:

- Documentos de Información confidencial.
- Materiales y equipos.



**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

**III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Técnico Superior

Preferentemente: Profesional

**Título:**

- Administración.
- Contabilidad.
- Ingeniero Comercial.
- Economista.

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- Especialización en Educación Superior.

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable: Conocimiento académicos y Administrativo.

- ✓ Informática: muy buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 1 (**un**) año.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**Si**

- ✓ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

- ✓ Organizado/a, metódico/a.

*Alfredo Dherg*



*[Handwritten signature]*

- ✓ Habilidad de dirigir y trabajar en equipo.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- ✓ Disponibilidad de tiempo y comprometido/a a la institución.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Coordinador Académico
Dependencia al que pertenece:	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM
Supervisor/a inmediato/a:	Director/a Académica.
Supervisa a:	Asistentes.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con la directora académica para el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de una adecuada ejecución de los procesos relacionada a la gestión académica y administrativa de la facultad.

### Funciones Generales:

- a) Coordinar la confección de memorandos y notas varias.
- b) Comunicación constante con profesores de ambas carreras.
- c) Preparar horarios de clases.
- d) Preparar horarios de pruebas parciales y finales
- e) Convocar a reunión a los profesores.
- f) Atender cualquier consulta de alumnos.
- g) Expedir extracto académico de alumnos.
- h) Coordinar los trabajos con los asistentes y auxiliares.
- i) Verificar e imprimir las pruebas parciales y finales.
- j) Verificar las actas de calificaciones finales.
- k) Velar para el cumplimiento de normas y reglamentos, de la facultad.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos).

### Responsabilidad

Contactos:

- Dirección académica.
- Asistentes.
- Colegas.
- Distintas dependencias del rectorado y facultades.

Otros:

- Registros y archivos
- Materiales y equipos

Viajes y traslados:

*Alfreda Herzog*



*[Handwritten signature]*

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

**Nivel Académico  
requerido:**

Profesional o último año de la carrera a fin.

**Título:**

Preferentemente:

- Administración
- Contabilidad

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No requerido

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable: Académico y Administrativo

- Informática: muy buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 6 (**seis**) meses.

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

**SI**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

- ✓ Ordenado/a, metódico/a
- ✓ Habilidades para trabajar en equipo y negociar.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y

*Alfredo Alvarez*

*[Signature]*

escrita.

- ✓ Disponibilidad de tiempo y comprometido con la facultad.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Asistente del Decano
Dependencia al que pertenece:	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM
Supervisor/a inmediato/a:	Decano, Director/a Académica.
Supervisa a:	-

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir y colaborar para el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la ejecución de las tareas encomendadas por el decano de la facultad.

### Funciones Generales:

- Asistir al Decano.
- Mantener en orden la sala del Decano.
- Agendar las actividades del Decano.
- Recibir notas dirigidas al Decano.
- Comunicar al Decano su agenda de actividades del día.
- Colaborar en las actividades requeridas por la facultad.

*Alfreda Herzog*



*[Handwritten signature]*

- g) Cumplir con las normas establecidas por la facultad y universidad.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos).

### Responsabilidad

Contactos:

- Decano
- Dirección académica.
- Colegas.
- Distintas dependencias del rectorado y facultades.

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Estudiante universitario.

Título:

Preferentemente:

- No requerido
- Secretariado ejecutivo.

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Experiencia:

Disponibilidad para  
viajes y traslados

Competencias  
requeridas:

Deseable: Conocimiento de idioma  
extranjera.

▪ Informática: muy buen manejo de  
utilitarios.

Experiencia en cargos similares **Si**, de  
por lo menos 6 (**seis**) meses.

**Si**

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

- ✓ Ordenado/a, metódico/a
- ✓ Habilidades para trabajar en  
equipo.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y  
escrita.
- ✓ Disponibilidad de tiempo y  
comprometido con la facultad.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Asistente I

Dependencia al  
que pertenece:

Facultad de Ciencias Económicas y  
Empresariales - FACEM

Supervisor/a  
inmediato/a:

Director/a Académica.

Supervisa a:

*Alfredo Charney*



*[Handwritten signature]*

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir y colaborar para el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la ejecución de las tareas encomendadas por la coordinación y directora académica de la facultad.

### Funciones Generales:

- a) Preparar memorandos y notas varias.
- b) Registrar asistencias y evaluaciones de los alumnos en el sistema TOLVA.
- c) Preparar e imprimir planilla de asistencias de alumnos y profesores.
- d) Preparar carpetas, programas de estudios para los profesores.
- e) Enviar mensajes vía internet a alumnos y profesores para avisos e invitaciones..
- f) Recepcionar notas varias.
- g) Inscribir a los alumnos para las pruebas finales.
- h) Imprimir actas de exámenes finales.
- i) Hacer fotocopias y ensamblado de exámenes.
- j) Elaborar constancias para alumnos.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos).

### Responsabilidad



Contactos:

- Dirección académica.
- Coordinación.
- Compañeros de trabajos.
- Distintas dependencias del rectorado y facultades.

Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

#### IV. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico  
requerido:**

Estudiante universitario.

**Título:**

Preferentemente:

- No requerido

**Especializaciones  
adicionales  
requeridas:**

- No requerido.

**Otros  
conocimientos  
requeridos:**

Deseable:

Informática: muy buen manejo de  
utilitarios.

**Experiencia:**

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 6 (**seis**) meses.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a las actividades programadas

**Competencias requeridas:**

- ✓ Ordenado/a, metódico/a
- ✓ Habilidades para trabajar en equipo.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- ✓ Disponibilidad de tiempo y comprometido con la facultad.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:**

Asistente II

**Dependencia al que pertenece:**

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM

**Supervisor/a inmediato/a:**

Director/a Académica.

**Supervisa a:**

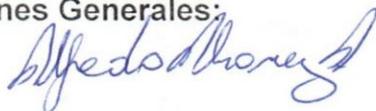
-

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir y colaborar para el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la ejecución de las tareas encomendadas por la coordinación y directora académica de la facultad.

**Funciones Generales:**



- a) Registrar asistencias y evaluaciones de los alumnos en el sistema TOLVA.
- b) Preparar e imprimir planilla de asistencias de alumnos y profesores.
- c) Recepcionar notas varias.
- d) Inscribir a los alumnos para las pruebas finales.
- e) Imprimir actas de pruebas finales.
- f) Hacer fotocopias y ensamblado de pruebas.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos).

### Responsabilidad

Contactos:

- Dirección académica.
- Coordinación.
- Compañeros de trabajos.

### Viajes y traslados:

Frecuentemente       Regularmente       Ocasionalmente

V. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

*Alejo Ortega*



## Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Estudiante universitario.

Título:

Preferentemente:

- No requerido

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No requerido.

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable:

Informática: muy buen manejo de  
utilitarios.

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos 4 (**cuatro**) meses.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**No**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

- ✓ Ordenado/a, metódico/a
- ✓ Habilidades para trabajar en  
equipo.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y  
escrita.
- ✓ Disponibilidad de tiempo y  
comprometido con la facultad.

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Auxiliar Asistente

160

Dependencia al que pertenece: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM

Supervisor/a inmediato/a: Director/a Académica.

Supervisa a: -

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir y colaborar para el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de la ejecución de las tareas encomendadas por la coordinación y directora académica de la facultad.

### Funciones Generales:

- a) Hacer fotocopias de las pruebas.
- b) Preparar las salas de clase.
- c) Asistir a los profesores antes, durante y después del desarrollo de clases.
- d) Ordenar las sillas para el desarrollo de clases.
- e) Instalar los proyectores para el uso de los profesores.
- f) Recoger los proyectores una vez culminado las clases.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos).

### Responsabilidad

Contactos:

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

- Dirección académica.
- Coordinación.
- Compañeros de trabajos.

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente     
  Regularmente     
  Ocasionalmente

**VI. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido:**

Último curso de la media o estudiante universitario.

**Título:**

Preferentemente:

- No requerido

**Especializaciones adicionales requeridas:**

- No requerido.

**Otros conocimientos requeridos:**

Deseable:

Informática: muy buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:**

Experiencia en cargos similares **SI**, de por lo menos 3(**seis**) meses.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

**Sí**

- Frecuencia: ocasional, de acuerdo a

*Alfredo Alvarez*

*[Handwritten signature]*

las actividades programadas

**Competencias  
requeridas:**

- ✓ Ordenado/a, metódico/a
- ✓ Habilidades para trabajar en equipo.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- ✓ Disponibilidad de tiempo y comprometido con la facultad.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del cargo** Director/a Académico/a.

**Sector al que pertenece:** Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

**Supervisor/a  
inmediato/a:** Decano

**Supervisa a:**

- Coordinación de carreras
- Secretarías académicas
- Departamento de admisión

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Funciones Generales**

*Alfredo Chang*



*[Handwritten signature]*

- a) Dirigir la vida académica institucional con la orientación del Proyecto Educativo de las Carreras habilitadas y cumpliendo con la Misión y Visión de la Institución.
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas.
- c) Promover la actualización permanente de los Planes y Programas de Estudio de las distintas carreras de la facultad, procurando su adecuación a los objetivos académicos, al desarrollo de los conocimientos y a las necesidades del mercado laboral.
- d) Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas en la institución.
- e) Elevar al decano los calendarios académicos, horarios de clases, horarios de exámenes parciales, de recuperación y finales, y la conformación del tribunal examinador elaborados por la Coordinación de Carreras para su tratamiento.
- f) Elevar al decano para su tratamiento correspondiente, los Programas de Estudio, las revisiones del Plan de Estudios y proyectos relacionados al área académica, fundados en evaluaciones respectivas.
- g) Recibir y elevar al decano las solicitudes de convalidación y homologación de asignaturas, solicitudes de traslados de estudiantes, solicitudes de permisos de profesores y estudiantes, notas de renuncia de profesores y otras notas que requieran un tratamiento en instancias superiores.
- h) Convocar y presidir las reuniones de docentes, auxiliares de enseñanza y de alumnos.
- i) Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos.
- j) Mantener una base de datos de los profesores.
- k) Promover la capacitación y actualización de los docentes.
- l) Elevar al decano la propuesta de nómina de miembros de la Comisión de Admisión para su tratamiento.
- m) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del curso probatorio de ingreso.
- n) Realizar otras tareas indicadas por el decano, y previstas en el programa de actividades de la Institución.

#### Condiciones de trabajo

Ambiente cómodo (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos

*Alfredo Morey*



y de comunicación)

Responsabilidad

**Contactos:** decano, colegas directores/as académicos/as, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

Viajes y traslados:

Frecuentemente

X Ocasionalmente

### PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos del Cargo

**Nivel Académico requerido:** Terciario

**Título:** Preferentemente: Título de Abogado.

**Especializaciones adicionales requeridas:** • No requerido

**Otros conocimientos requeridos:** Deseable: Derecho Laboral, Civil y Administrativo

**Experiencia:** En cargos similares: SI, como mínimo de 1 (un) año.  
Sí.

**Disponibilidad para viajes y traslados** • En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.

– Ordenado/a, metódico/a

– Habilidades para trabajar en equipo y negociar

**Competencias requeridas:**

– Facilidad de comunicación verbal y escrita



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:** Coordinador/a de Carrera

**Sector al que pertenece:** Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

**Supervisor/a inmediato/a:** Dirección Académica

**Supervisa a:** Asistente

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### Funciones Generales

- a) Programar, coordinar y supervisar en cada área respectiva las actividades del entorno académico.
- b) Ejercer el control y acompañamiento del desarrollo académico de las cátedras y de las actividades académicas.
- c) Elaborar los horarios de exámenes de evaluaciones finales y presentar al Director/a Académico/ para su tratamiento.
- d) Proponer a la Dirección Académica los miembros del Tribunal Examinador para las pruebas finales de la carrera y del curso probatorio de ingreso.
- e) Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos lectivos, cotejar que estén debidamente firmados por todos los miembros del Tribunal Examinador.
- f) Coordinar con los docentes, estudiantes y responsables de laboratorios, el plan de utilización de los mismos.
- g) Confeccionar registros estadísticos. (Ej.: Resumen de postulantes al ingreso aceptados por sexo, nacionalidad, edad. N° de alumnos inscriptos por curso, sexo, nacionalidad y grupo de edad. Instituciones de procedencia. Resumen de aprobados, aplazados, ausentes y calificaciones por curso).
- h) Velar por el cumplimiento del calendario académico establecido.

*Alfredo Borquez*



- Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Proactividad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:** Asistente

**Sector al que pertenece:** Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

**Supervisor/a inmediato/a:** Coordinador de Carreras, Director/a académico/a

**Supervisa a:** No

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

### Funciones Generales

- Redactar las comunicaciones oficiales.
- Recibir y canalizar por la Dirección Académica las notas presentadas por los profesores y estudiantes.
- Llevar el control numérico y registro de correspondencia emitida, firmada por la Dirección Académica.
- Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación correspondencias recibidas y remitidas.
- Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo.
- Confeccionar las constancias y certificados solicitados por los alumnos para la firma correspondiente.
- Recibir y archivar las actas de calificaciones correspondientes a las distintas materias.



- h) Recibir y procesar las solicitudes de inscripción de alumnos.
- i) Recibir y canalizar por la Dirección Académica planes semestrales de los profesores de la institución.
- j) Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica que son completados por los profesores (planillas de acumulativos y notas, actas de exámenes y otros).
- k) Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director/a Académico/a de Grado.
- l) Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Área.
- m) Realizar otras actividades encomendadas por el Director/a Académico/a de Grado.

**Condiciones de trabajo**

Ambiente confortable (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos y de comunicación)

**Responsabilidad**

**Contactos:** decano, director/a académico/a, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

X Ocasionalmente

**PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido**

Técnicos o estudiantes universitarios.

**Título:**

Preferentemente: estudiantes de licenciaturas en carreras afines, ingenierías afines.

**Especializaciones adicionales requeridas**

No requiere

**Experiencia**

En cargos similares: SI, como mínimo de 6



(seis) meses.

Disponibilidad para viajes y traslados

Sí.

En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.

Competencias requeridas:

- Ordenado/a metódico/a.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Proactivo/a.

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo

Decano

Sector al que pertenece:

Facultad de Ciencias y Tecnología

Supervisor/a inmediato/a:

Rector

Supervisa a:

- Dirección Académica
- Coordinación de carreras
- Secretarías académicas
- Departamento de admisión
- Trabajos finales de grado
- Archivo de la facultad

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Objetivo (Misión) del Cargo*

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### **Funciones Generales**

- a) Ejercer la representación de la Facultad.
- b) Ejercer la Dirección Académica de la Facultad con apoyo de una Unidad Técnica Pedagógica.
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Canindeyú.
- d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
- e) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Rector y al Consejo Superior Universitario.
- g) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.
- h) Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.
- i) Elevar a la Dirección General Administrativa del Rectorado el anteproyecto de presupuesto.
- j) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.
- k) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- l) Dictar resoluciones y aplicar sanciones.
- m) Convocar y presidir los comicios de la Facultad.

### *Condiciones de trabajo*

Ambiente cómodo (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos y de comunicación)

### *Responsabilidad*

**Contactos:** Rector, Vicerrector, colegas directores/as académicos/as, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

**Viajes y traslados:**

*Alfredo Moreira*



*[Handwritten signature]*

Frecuentemente

Regularmente

X

## PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

### *Requisitos del Cargo*

**Nivel Académico  
requerido:**

Para ser Decano se requiere ser Profesor Titular o Adjunto en la Facultad, nacionalidad paraguaya natural, poseer título de grado en una carrera de esa Facultad, o el equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú, gozar de notoria honorabilidad y ser electo en tal carácter en comicios libres y directos del estamento docente de la facultad respectiva.

**Título:**

Preferentemente: Ingeniero en Informático o afines, licenciado en análisis de sistemas o afines.

**Especializaciones  
adicionales requeridas:**

- Maestría, Doctorado

Deseable: Derecho Laboral, Civil y

Administrativo

**Otros conocimientos  
requeridos:**

- Informática: muy buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:**

No Aplica

**Disponibilidad para  
viajes y traslados**

Sí.

- En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.

**Competencias  
requeridas:**

- Ordenado/a, metódico/a
- Habilidades para trabajar en equipo y negociar

- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Proactividad

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo

Director/a Académico/a.

Sector al que pertenece:

Facultad de Ciencias y Tecnología

Supervisor/a inmediato/a:

Decano

Supervisa a:

- Coordinación de carreras
- Secretarías académicas
- Departamento de admisión
- Trabajos finales de grado
- Archivo de la facultad

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### *Objetivo (Misión) del Cargo*

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### *Funciones Generales*

- Dirigir la vida académica institucional con la orientación del Proyecto Educativo de las Carreras habilitadas y cumpliendo con la Misión y Visión de la Institución.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas.
- Promover la actualización permanente de los Planes y Programas de Estudio de las distintas carreras de la facultad, procurando su adecuación a los objetivos académicos, al desarrollo de los conocimientos y a las necesidades del mercado laboral.
- Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas en la institución.
- Elevar al decano los calendarios académicos, horarios de clases, horarios de



exámenes parciales, de recuperación y finales, y la conformación del tribunal examinador elaborados por la Coordinación de Carreras para su tratamiento.

- f) Elevar al decano para su tratamiento correspondiente, los Programas de Estudio, las revisiones del Plan de Estudios y proyectos relacionados al área académica, fundados en evaluaciones respectivas.
- g) Recibir y elevar al decano las solicitudes de convalidación y homologación de asignaturas, solicitudes de traslados de estudiantes, solicitudes de permisos de profesores y estudiantes, notas de renuncia de profesores y otras notas que requieran un tratamiento en instancias superiores.
- h) Convocar y presidir las reuniones de docentes, auxiliares de enseñanza y de alumnos.
- i) Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos.
- j) Mantener una base de datos de los profesores.
- k) Promover la capacitación y actualización de los docentes.
- l) Elevar al decano la propuesta de nómina de miembros de la Comisión de Admisión para su tratamiento.
- m) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del curso probatorio de ingreso.
- n) Realizar otras tareas indicadas por el decano, y previstas en el programa de actividades de la Institución.

#### *Condiciones de trabajo*

Ambiente cómodo (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos y de comunicación)

#### *Responsabilidad*

**Contactos:** decano, colegas directores/as académicos/as, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

#### *Viajes y traslados:*

Frecuentemente

X Ocasionalmente

### PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### *Requisitos del Cargo*

Nivel Académico  
requerido:

Terciario

**Título:** Preferentemente: Ingeniero en Informático o afines, licenciado en análisis de sistemas o afines.

**Especializaciones adicionales requeridas:**

- No requerido

Deseable: Derecho Laboral, Civil y Administrativo

**Otros conocimientos requeridos:**

- Informática: muy buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:** En cargos similares: Sí, como mínimo de 1 (un) año.

**Disponibilidad para viajes y traslados** Sí.

- En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.
- Ordenado/a, metódico/a
- Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Proactividad

**Competencias requeridas:**

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	Coordinador/a de Carrera
<b>Sector al que pertenece:</b>	Facultad de Ciencias y Tecnología
<b>Supervisor/a inmediato/a:</b>	Dirección Académica
<b>Supervisa a:</b>	Asistente

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### *Objetivo (Misión) del Cargo*

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias y

*Alfredo Obregón*



*[Handwritten signature]*

Tecnología.

### **Funciones Generales**

- a) Programar, coordinar y supervisar en cada área respectiva las actividades del entorno académico.
- b) Ejercer el control y acompañamiento del desarrollo académico de las cátedras y de las actividades académicas.
- c) Elaborar los horarios de exámenes de evaluaciones finales y presentar al Director/a Académico/ para su tratamiento.
- d) Proponer a la Dirección Académica los miembros del Tribunal Examinador para las pruebas finales de la carrera y del curso probatorio de ingreso.
- e) Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos lectivos, cotejar que estén debidamente firmados por todos los miembros del Tribunal Examinador.
- f) Coordinar con los docentes, estudiantes y responsables de laboratorios, el plan de utilización de los mismos.
- g) Confeccionar registros estadísticos. (Ej.: Resumen de postulantes al ingreso aceptados por sexo, nacionalidad, edad. N° de alumnos inscriptos por curso, sexo, nacionalidad y grupo de edad. Instituciones de procedencia. Resumen de aprobados, aplazados, ausentes y calificaciones por curso).
- h) Velar por el cumplimiento del calendario académico establecido.
- i) Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por la Dirección Académica.
- j) Realizar otras actividades encomendadas por el director/a académico/a, decano/a.

### **Condiciones de trabajo**

Ambiente confortable (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos y de comunicación)

### **Responsabilidad**

**Contactos:** decano, colegas directores/as académicos/as, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

### **Viajes y traslados**

Frecuentemente

X Ocasionalmente



## PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

### *Requisitos del Cargo*

Nivel Académico  
requerido:

Terciario

Título:

Preferentemente: Ingeniero en Informático o afines, licenciado en análisis de sistemas o afines.

Especializaciones  
adicionales requeridas:

- No requerido

Deseable: administrativo.

Otros conocimientos  
requeridos:

- Informática: muy buen manejo de utilitarios.

Experiencia:

En cargos similares: SI, como mínimo de 1 (un) año.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

Sí.

- En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.

- Ordenado/a, metódico/a
- Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Proactividad

Competencias  
requeridas:

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Asistente
Sector al que pertenece:	Facultad de Ciencias y Tecnología
Supervisor/a inmediato/a:	Coordinador de Carreras, Director/a académico/a
Supervisa a:	No

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### *Objetivo (Misión) del Cargo*

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### ***Funciones Generales***

- a) Redactar las comunicaciones oficiales.
- b) Recibir y canalizar por la Dirección Académica las notas presentadas por los profesores y estudiantes.
- c) Llevar el control numérico y registro de correspondencia emitida, firmada por la Dirección Académica.
- d) Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación correspondencias recibidas y remitidas.
- e) Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo.
- f) Confeccionar las constancias y certificados solicitados por los alumnos para la firma correspondiente.
- g) Recibir y archivar las actas de calificaciones correspondientes a las distintas materias.
- h) Recibir y procesar las solicitudes de inscripción de alumnos.

*Alfredo Abrego*



- i) Recibir y canalizar por la Dirección Académica planes semestrales de los profesores de la institución.
- j) Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica que son completados por los profesores (planillas de acumulativos y notas, actas de exámenes y otros).
- k) Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director/a Académico/a de Grado.
- l) Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Área.
- m) Realizar otras actividades encomendadas por el Director/a Académico/a de Grado.

**Condiciones de trabajo**

Ambiente confortable (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos y de comunicación)

**Responsabilidad**

**Contactos:** decano, director/a académico/a, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

**Viajes y traslados:**

Frecuentemente

X Ocasionalmente

**PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

**Requisitos del Cargo**

**Nivel Académico requerido**

Técnicos o estudiantes universitarios.

**Título:**

Preferentemente: estudiantes de licenciaturas en carreras afines, ingenierías afines.

**Especializaciones adicionales requeridas**

No requiere





**Experiencia**

En cargos similares: SI, como mínimo de 6 (seis) meses.

**Disponibilidad para viajes y traslados**

Sí.

En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.

**Competencias requeridas:**

- Ordenado/a metódico/a.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Proactivo/a.

## II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del cargo**

**Decano**

**Sector al que pertenece:**

**Facultad de Ciencias de la Salud**

**Supervisor/a inmediato/a:**

**Rector**

**Supervisa a:**

- Dirección Académica
- Coordinación de carreras
- Secretarías académicas
- Departamento de admisión
- Trabajos finales de grado
- Archivo de la facultad

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### **Objetivo (Misión) del Cargo**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias de la Salud.

## Funciones Generales

- a) Ejercer la representación de la Facultad.
- b) Ejercer la Dirección Académica de la Facultad con apoyo de una Unidad Técnica Pedagógica.
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Canindeyú.
- d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
- e) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Rector y al Consejo Superior Universitario.
- g) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.
- h) Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.
- i) Elevar a la Dirección General Administrativa del Rectorado el anteproyecto de presupuesto.
- j) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.
- k) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- l) Dictar resoluciones y aplicar sanciones.
- m) Convocar y presidir los comicios de la Facultad.

## Condiciones de trabajo

Ambiente cómodo (buena iluminación, acondicionamiento de aire, equipos informáticos y de comunicación)

## Responsabilidad

**Contactos:** Rector, Vicerrector, colegas directores/as académicos/as, coordinador/a académico/a, asistentes, colegas de otros departamentos.

**Manejo:** documentos confidenciales, registros y archivos.

*Alfredo Masera*



*[Handwritten signature]*

**Viajes y traslados:**

<input type="checkbox"/>	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Regularmente	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	----------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

**PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO**

*Requisitos del Cargo*

**Nivel Académico  
requerido:**

Para ser Decano se requiere ser Profesor Titular o Adjunto en la Facultad, nacionalidad paraguaya natural, poseer título de grado en una carrera de esa Facultad, o el equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú, gozar de notoria honorabilidad y ser electo en tal carácter en comicios libres y directos del estamento docente de la facultad respectiva.

**Título:**

Preferentemente: Dr. en Medicina, Lic. en Enfermería o afines.

**Especializaciones  
adicionales requeridas:**

- Maestría, Doctorado

**Otros conocimientos  
requeridos:**

Deseable: Derecho Laboral, Civil y Administrativo

- Informática: muy buen manejo de utilitarios.

**Experiencia:**

No Aplica

**Disponibilidad para viajes y  
traslados**

Sí.

- En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.



**Competencias requeridas:**

- Ordenado/a, metódico/a
- Habilidades para trabajar en equipo y negociar
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Proactividad

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Cargo:** Director/a Académico/a.

**Sector al que pertenece:** Facultad de Ciencias de Salud

**Supervisor/a inmediato/a:** Decano, FACISA

**Supervisa a:** Dirección y Coordinación de Carrera, Trabajo final de Grado, Pasantía, Apoyo Pedagógico, Archivo y Bases de Datos de la Facultad.

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias de la Salud

**Funciones Generales:**

- Dirigir la vida académica institucional con la orientación del Proyecto Educativo de las Carreras habilitadas y cumpliendo con la Misión y Visión de la Institución.
- Evaluar el cumplimiento El Reglamento General de la Universidad Nacional de Canindeyú en todo lo que atañe a cuestiones académicas.
- Coordinar con los responsables de los diferentes departamentos, los planes y programas académicos y presentarlos al Decano para su tratamiento.
- Elevar al Decano los calendarios académicos, horarios de clases, horarios de exámenes finales y conformación del tribunal examinador elaborados por la "Coordinación de Carreras" para su tratamiento.
- Elevar al Decano para su tratamiento correspondiente, los programas de

*Alfredo Alvarez*



*[Handwritten signature]*

estudios, las revisiones del Plan de estudios y proyectos relacionados al Área académica, fundados en evaluaciones respectivas.

- f) Elevar al Decanato los proyectos e informes de la Dirección de Carrera de la Facultad
- g) Recepcionar y elevar al Decano las solicitudes de convalidación y homologación de asignaturas, solicitudes de traslados de estudiantes, solicitudes de permisos de profesores y estudiantes, notas de renuncia de profesores y otras notas que requieran un tratamiento en instancias superiores.
- h)
- i) Evaluar la organización y el desarrollo de los exámenes de ingreso, cursos probatorios y elevar los informes correspondientes al Decano para el tratamiento respectivo.
- j) Preparar y elaborar informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas de la institución, y elevar al Decano.
- k) Integrar equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la Institución.
- l) Realizar otras tareas indicadas por el Decano, y previstas en el programa de actividades de la Institución.

### **Condiciones de Trabajo**

Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### **Responsabilidad**

#### **Contactos:**

- Decano,
- Director de Carrera,
- Coordinador Académico,
- Asistentes
- Compañeros de otros departamentos.

#### **Otros**

*Alfredo Mera*

- Información confidenciales
- Registros y archivos.

### Viajes y traslados

Frecuente  
mente

Regularm  
ente

Ocasional  
mente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico requerido

Universitario

Título:

Preferentemente:

Lic. Educación, Lic. En Enfermería  
Médico.

Especializaciones adicionales  
requeridas

No requiere

Experiencia

En cargos similares: SI, como  
mínimo de 3 (tres) años.

Disponibilidad para viajes y  
traslados

Sí.

En forma ocasional, de acuerdo a  
actividades programadas.

Competencias requeridas:

- Ordenado/a metódico/a.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Facilidad de comunicación

*Ayudo Pharyz*



*[Handwritten signature]*

verbal y escrita.

- Proactivo/a.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Cargo:** Director/a de Carrera  
**Sector al que pertenece:** Facultad de Ciencias de la Salud  
**Supervisor/a inmediato/a:** Director/a Académico/a  
**Supervisa a:** Funcionarios a su cargo.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias de la Salud

### Funciones Generales:

- Coordinar las actividades del área de prácticas profesionales
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Prácticas Clínicas y/o Comunitarias.
- Actualizar los documentos técnicos normativos y Reglamento del Área de
- Prácticas pre-profesionales.
- Programar y ejecutar acciones que complementen la formación de los estudiantes con la aprobación del Decanato.
- Elaborar anualmente el Plan de Trabajo y actividades.
- Informatizar los datos relacionados con las prácticas clínicas y/o comunitarias
- 
- Coordinar actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás Secciones

*Alfredo Moya*



de la institución de acuerdo a los programas de las mismas.

- j) Coordinar giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.
- k) Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Área.
- l) Elevar informes al Director/a Académico/a de Grado, con la frecuencia que éste indique, acerca de la marcha del desarrollo de las actividades académicas en la Carrera.
- m) Realizar otras actividades encomendadas por el Director/a Académico/a.

### Condiciones de Trabajo

Ambiente confortable ( buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

#### Contactos:

- Decano,
- Director Académico,
- Director de Carrera, Asistentes,
- Compañeros de otros departamentos.

#### Otros:

- documentos confidenciales
- registros y archivos.

### Viajes y traslados

Frecuente  
mente

Regularm  
ente

Ocasional  
mente



### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico requerido

Universitario

Título:

Preferentemente:

Lic. En Enfermería

Especializaciones  
adicionales requeridas

No requiere

Experiencia

En cargos similares: Sí, como  
mínimo de 2 (dos) años.

Disponibilidad para viajes y  
traslados

Sí.

En forma ocasional, de acuerdo a  
actividades programadas.

Competencias requeridas:

- Ordenado/a metódico/a.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Proactivo/a.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Coordinador/a de Carrera

Sector al que pertenece:

Facultad de Ciencias de la Salud

Supervisor/a inmediato/a:

Director/a Académico/a

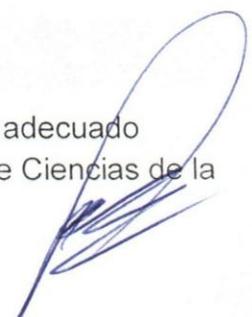
Supervisa a:

Funcionarios a su cargo.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias de la



Salud.

**Funciones Generales:**

- a) Coordinar las actividades académicas de la Carrera, bajo la supervisión y orientación del Decano/a y Director/a Académico/a de Grado.
- b) Preparar el calendario académico de la Carrera y presentar al Director/a Académico/a de Grado para su tratamiento.
- c) Elaborar los horarios de exámenes de evaluaciones finales de los tres periodos y presentar al Director/a Académico/a de Grado para su tratamiento.
- d) Conformar el Tribunal examinador de los exámenes finales de los tres periodos y presentar al/la Director/a Académico/a de Grado para su tratamiento.
- e) Elaborar los horarios de clases coordinado con profesores y estudiantes, y presentar al Director/a Académico/a de Grado para su tratamiento.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas de estudios de la Carrera.
- g) Recibir y canalizar por la Dirección Académica las notas presentadas por los profesores y estudiantes.
- h) Recibir y canalizar por la Dirección Académica planes anuales de los profesores de la institución.
- i) Coordinar actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás Secciones de la institución de acuerdo a los programas de las mismas.
- j)
- k) Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica que son completados por los profesores (planilla de registros y actas de exámenes y otros).
- l) Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director/a Académico/a de Grado.
- m) Confeccionar registros estadísticos. (Ej.: Resumen de postulantes al ingreso aceptados por sexo, nacionalidad, edad. N° de alumnos inscriptos por

*Alfredo Alvarez*

189



*[Handwritten signature]*

Curso, sexo, nacionalidad y grupo de edad. Instituciones de procedencia. Resumen de aprobados, aplazados, ausentes y calificaciones por curso).

- n) Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Área.
- o) Elevar informes al Director/a Académico/a de Grado, con la frecuencia que éste indique, acerca de la marcha del desarrollo de las actividades académicas en la Carrera.
- p) Realizar otras actividades encomendadas por el Director/a Académico/a.

### Condiciones de Trabajo

Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

#### Contactos:

- Decano,
- Director Académico,
- Director de Carrera,
- Asistentes,
- Compañeros de otros departamentos.

#### Otros:

- documentos confidenciales,
- registros y archivos.

### Viajes y traslados

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

*Alfredo Alvarado*

*[Signature]*

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico requerido

Universitario

Preferentemente:

Título:

Lic. En Enfermería Lic. En Educación y otros afines a la carrera.

Especializaciones adicionales requeridas

No requiere

Experiencia

En cargos similares: SI, como mínimo de 2 (dos) años.

Disponibilidad para viajes y traslados

Sí.

En forma ocasional, de acuerdo a actividades programadas.

Competencias requeridas:

- Ordenado/a metódico/a.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Proactivo/a.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Asistentes

Sector al que pertenece:

Facultad de Ciencias de la Salud

Supervisor/a inmediato/a:

Director/a Académico/a

Supervisa a:

No Aplica

#### II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Alfredo Merys*



### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través del adecuado manejo de las actividades académicas que corresponden a la Facultad de Ciencias de la Salud.

### Funciones Generales:

- a) Redactar las comunicaciones oficiales;
- b) Recibir y canalizar por la Dirección Académica las notas presentadas por los profesores y estudiantes.
- c) Llevar el control numérico y registro de correspondencia emitida, firmada por el Director.
- d) Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación correspondencias recibidas y remitidas.
- e) Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
- f) Confeccionar las constancias y certificados solicitados por los alumnos para la firma correspondiente.
- g) Recepcionar y archivar las actas de calificaciones correspondientes a las distintas materias.
- h) Recepcionar y procesar las solicitudes de inscripción de alumnos;
- i) Recibir y canalizar por la Dirección Académica planes semestrales de los profesores de la institución.
- j) Recepcionar y procesar solicitudes de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.
- k) Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica que son completados por los profesores (planillas de acumulativos y notas, actas de exámenes y otros).
- l) Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director/a Académico/a de Grado.
- m) Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Área.
- n) Realizar otras actividades encomendadas por el Director/a Académico/a de



Grado.

### Condiciones de Trabajo

Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos)

### Responsabilidad

#### Contactos:

- Decano,
- Director Académico,
- Coordinador Académico,
- Compañeros de otros departamentos.

#### Otros:

- Documentos confidenciales
- Materiales y equipos
- registros y archivos.

### Viajes y traslados

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico requerido

Técnicos o estudiantes universitarios.

Título:

Preferentemente: estudiantes de Contabilidad, Administración de empresas, Derecho, Ingeniería Agronómica



**Especializaciones  
adicionales requeridas**

No requiere.

**Experiencia**

En cargos similares: SI, como  
mínimo de 6 (seis) meses.

**Disponibilidad para viajes y  
traslados**

Sí.

En forma ocasional, de acuerdo a  
actividades programadas.

**Competencias requeridas:**

- Ordenado/a metódico/a.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Proactivo/a.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación  
del Cargo:**

**Coordinador General – Sede Curuguaty**

**Dependencia al  
que pertenece:**

**Rectorado**

**Supervisor/a  
inmediato/a:**

**Rector**

**Supervisa a:**

**Coordinador, Asistentes y Auxiliares**

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo (Misión) del Cargo:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos académicos de las facultades, a través de la dirección y coordinación de las actividades requeridas a los funcionarios, docentes y alumnos en el proceso continuo de las actividades académicas de la institución.

### Funciones Generales:

- a) Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores.
- b) Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico.
- c) Coordinar los planes y programas académicos durante el periodo lectivo.
- d) Coordinar las tareas realizadas por los funcionarios dependientes de la sede.
- e) Informar al Rector y los Decanos sobre el desempeño de los funcionarios.
- f) Preparar y elaborar informes anuales sobre las actividades académicas desarrolladas durante el periodo lectivo de las facultades y elevar a los Directores Académicos con copia al Rector.
- g) Realizar el cierre de actas de las evaluaciones pertinentes del periodo académico y remitir copias a la Dirección General Académica, Dirección Académica de las Facultades y Secretaria General de la Universidad.
- h) Participar en la organización y desarrollo del Curso Probatorio de Ingreso en coordinación con las demás facultades.
- i) Recibir e informar a los Decanos las convalidaciones, solicitudes y correlatividades de asignaturas, traslado de alumnos, permisos de profesores, nota de renuncia de profesores y otros que requieran tratamiento de los directivos de la Universidad.
- j) Gestionar los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la sede.
- k) Observar el cumplimiento de normas y reglamentos de la universidad.
- l) Otras, acordes al cargo, que de manera expresa le asigne el Rector y los Decanos.

### Condiciones de trabajo

- El cargo se ubica en un ambiente tranquilo y privado (apto para la

*Alejo Alvarez*

195



*[Handwritten signature]*

concentración), confortable y espacioso (para recibir a visitantes, docentes y alumnos), buena iluminación, acondicionados con muebles, equipos informáticos, ventilación adecuada, otros.

### Responsabilidad

Contactos:

- Rector, Vicerrector, Decanos, Directores Académicos.
- Subordinados.
- Colegas.
- Distintas dependencias del rectorado y facultades.

Otros:

- Documentos de Información confidencial.
- Materiales y equipos.

### Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Universitario concluido

Título:

Preferentemente:

- Lic. en Ciencias de la Educación.

Especializaciones  
adicionales

- Especialización en Educación Superior.

*Alfredo Obregón*

*[Handwritten signature]*

requeridas:

Otros  
conocimientos  
requeridos:

Deseable: Conocimiento académicos y  
Administrativo.

- ✓ Informática: muy buen manejo de  
utilitarios.

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos 1 (**un**) año.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Sí**

- ✓ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

- ✓ Organizado/a, metódico/a.
- ✓ Habilidad de dirigir y trabajar en  
equipo.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y  
escrita.
- ✓ Disponibilidad de tiempo y  
comprometido/a a la institución.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación  
del Cargo:

Coordinador

Dependencia al  
que pertenece:

Rectorado

Supervisor/a  
inmediato/a:

Coordinadora General – Sede Curuguaty

Supervisa a:

No aplica



## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### Objetivo (Misión) del Cargo:

Contribuir con la Coordinadora General para el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de una adecuada ejecución de los procesos relacionada a la gestión académica y administrativa de la sede.

### Funciones Generales:

- a) Coordinar la confección de memorandos y notas varias.
- b) Comunicación constante con profesores de ambas carreras.
- c) Preparar horarios de clases.
- d) Preparar horarios de pruebas parciales y finales
- e) Atender cualquier consulta de alumnos.
- f) Expedir extracto académico de alumnos.
- g) Coordinar los trabajos con los asistentes y auxiliares.
- h) Verificar e imprimir las pruebas parciales y finales.
- i) Verificar las actas de calificaciones finales.
- j) Velar para el cumplimiento de normas y reglamentos, de la facultad.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente confortable (buena iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos).

### Responsabilidad



Contactos:

- Dirección académica.
- Asistentes.
- Colegas.
- Distintas dependencias del rectorado y facultades.

Otros:

- Registros y archivos
- Materiales y equipos

Viajes y traslados:

Frecuentemente

Regularmente

Ocasionalmente

### III. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

#### Requisitos del Cargo

Nivel Académico  
requerido:

Profesional o último año de la carrera a fin.

Título:

Preferentemente:

- Administración
- Contabilidad
- Ciencias de la Educación

Especializaciones  
adicionales  
requeridas:

- No requerido

Otros

Deseable Académico y Administrativo



conocimientos  
requeridos:

▪ Informática: muy buen manejo de  
utilitarios.

Experiencia:

Experiencia en cargos similares **SI**, de  
por lo menos 6 (**seis**) meses.

Disponibilidad para  
viajes y traslados

**Si**

▪ Frecuencia: ocasional, de acuerdo a  
las actividades programadas

Competencias  
requeridas:

- ✓ Ordenado/a, metódico/a
- ✓ Habilidades para trabajar en equipo  
y negociar.
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y  
escrita.
- ✓ Disponibilidad de tiempo y  
comprometido con la facultad.



HCSU N° 136/2013