

---

**Manual de**  
**Organización y**  
**Funciones**  
**Facultad de**  
**Ciencias de la**  
**Salud - UNVES**

---

Septiembre 2014

# TABLA DE CONTENIDO

---

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OTRAS CONSIDERACIONES</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>DENOMINACIÓN: CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD</b>	<b>7</b>
5.1	DENOMINACIÓN: DECANATO	9
5.2	DENOMINACIÓN: VICEDECANATO	11
5.3	DENOMINACIÓN: ASESORIA JURÍDICA DE FACULTAD	12
5.4	DENOMINACIÓN: SECRETARIA DE FACULTAD	14
5.4.1	DENOMINACIÓN: RELACIONES PÚBLICAS DE FACULTAD	16
5.4.2	DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA DE FACULTAD	18
5.4.3	DENOMINACIÓN: ARCHIVO DE FACULTAD	19
5.5	DENOMINACIÓN: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD	20
5.6	DENOMINACIÓN: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE FACULTAD	22
5.7	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO MECIP	24
5.8	DENOMINACIÓN: AUDITORIA INTERNA	26
5.9	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	28
5.10	DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ACADEMICA DE FACULTAD	29
5.10.1	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE FACULTAD	31
5.10.2	DENOMINACIÓN: LABORATORIO DE FACULTAD	33
5.10.3	NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DE FACULTAD	34
5.10.4	DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE INFORMATICA DE LA FACULTAD	36
5.10.5	<b>DENOMINACIÓN: COODRINACION DE PLANIFICACION Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>38</b>
5.11	DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FACULTAD	40
5.11.1	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE FACULTAD	42
5.11.1.1	DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE PERCEPTORIA DE FACULTAD	45
5.11.2	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE FACULTAD	47
5.11.3	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DE FACULTAD	49

5.11.4	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE FACULTAD	51
5.11.5	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE FACULTAD	53
5.11.5.1	DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SEGURIDAD	55
5.11.5.2	DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS.	56
5.11.6	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE FACULTAD	57
5.11.7	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE FACULTAD	59
5.11.8	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE FACULTAD	61
5.11.8.1	DENOMINACIÓN: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE FACULTAD	63
5.12	DENOMINACIÓN: DIRECCION DE INVESTIGACION DE FACULTAD	64
5.12.1	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA DE FACULTAD	65
5.12.2	DENOMINACIÓN: COORDINACION TESIS Y TESINAS DE FACULTAD	66
5.13	DENOMINACIÓN: COORDINACION DE CARRERAS DE FACULTAD	67
5.13.1	DENOMINACIÓN: COORDINACION DE AÑO DE PRÁCTICA DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD	69
5.13.2	DENOMINACIÓN: PERSONAL ACADEMICO DE FACULTAD	70
5.14	DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE POSTGRADO DE FACULTAD	71

## 1 PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, fue elaborado en base al manual de Funciones de la Universidad conforme 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.

El mismo fue redactado con el fin de organizar el buen funcionamiento administrativo, asignando las funciones relativas a cada cargo a desempeñarse dentro del organigrama de la Facultad, fue tenido en cuenta la relación directa de funciones de cada uno de los cargos y su dependencia con el órgano superior inmediato

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 presente manual debe considerarse para 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.

## 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad fue elaborado por la necesidad de contar con una organización capaz de cubrir todos los aspectos relacionados con los objetivos de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. Así como la Ley N° 3208/07 De Creación y la Ley N° 3315/07 “De la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo” y demás Leyes Administrativas Concordantes.

“La organización en una Entidad Pública es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes”.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos administrativos y académicos, lo cual se visualiza en el Organigrama Institucional, así como la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad.

En ese sentido, el presente documento proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, la ética, la rendición de cuentas, y se contribuye a la uniformidad y mejora del nivel técnico para el fortalecimiento y el logro de los objetivos de la Facultad y de la Universidad.

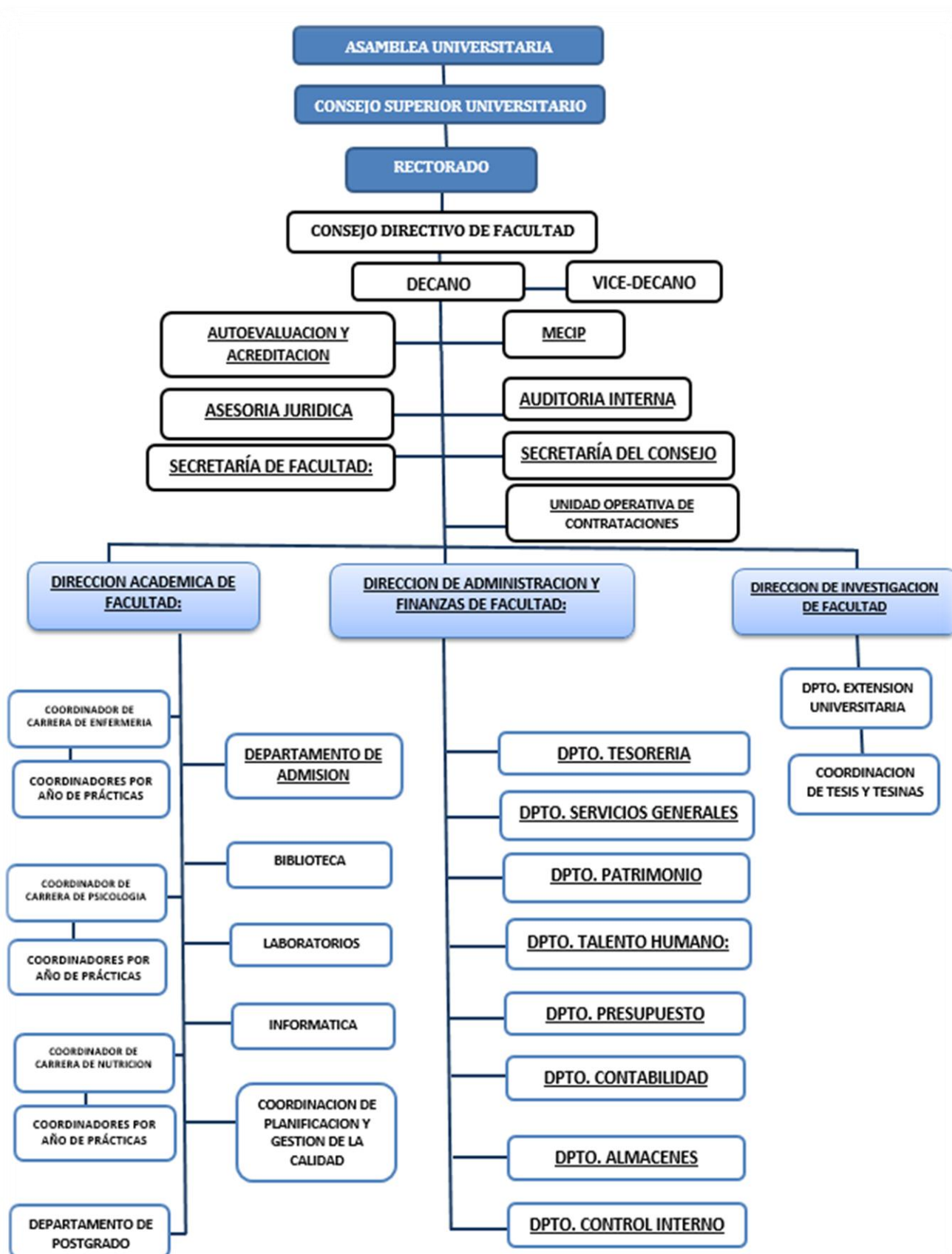
Cabe destacar que para la redacción del mismo fue tenido en cuenta el Manual de Funciones de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

### 3 OTRAS CONSIDERACIONES

El Manual de Organización y Funciones elaborado, consta de las siguientes partes:

- **OBJETIVO:** Define los propósitos de cada unidad desde la Máxima Autoridad hasta el nivel de División.
- **RELACIONES:** Define la relación de dependencia de las unidades a los niveles superiores.
- **FUNCIONES GENERALES:** Define en el manual de funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada dependencia.
- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

## 4 ORGANIGRAMA



## 5 DENOMINACIÓN: CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD

AUTORIDAD:           DECANO

### OBJETIVOS (Art. 29 Ley 3315/07)

- El gobierno de las facultades será ejercido por el Consejo Directivo y el Decano

### DURACIÓN Y REQUISITOS (Art. 30, 31, 32, 33 y 34 Ley 3315/07)

El Consejo Directivo de cada una de las facultades de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo estará constituido por:

- a) El Decano;
- b) El Vicedecano;
- c) Cinco docentes en ejercicio de la cátedra;
- d) Un egresado no docente; y,
- e) Dos estudiantes.

La elección de los Consejeros Docentes se efectuará en comicios de profesores titulares, adjuntos y asistentes en ejercicio de la docencia en cada una de las facultades.

Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.

En dicho acto comicial, se elegirán cinco Consejeros Titulares y cinco Consejeros Suplentes.

La elección de Consejeros Estudiantiles será realizada en comicios de estudiantes que posean la ciudadanía universitaria.

Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.

Se elegirán en el acto comicial dos Consejeros Estudiantiles titulares y dos suplentes, de entre quienes tengan aprobado por lo menos el segundo curso o el equivalente de acuerdo con los planes vigentes en la respectiva facultad.

El padrón de estudiantes con derecho a voto será proveído por el Decanato con quince días de anticipación, por lo menos.

La elección del Consejero Egresado no Docente se efectuará en comicios convocados y presididos por el Decano. Gozarán del derecho al voto los egresados de la casa de estudios respectiva. En los comicios, se elegirán un Consejero Titular y un Suplente.



Todos los miembros del Consejo Directivo durarán dos años en sus funciones, con excepción de los estudiantes, que durarán un año y del Decano y Vicedecano, que son miembros natos. Podrán ser reelectos por una vez más en forma consecutiva. Vicedecano.

### **FUNCIONES GENERALES** (Art. 35 Ley 3315/07)

- a. Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevado al Rector para su nombramiento;
- b. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores titulares, adjuntos y asistentes;
- c. Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior;
- d. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- e. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- f. Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales o extranjeras;
- g. Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;
- h. Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
- i. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- j. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la facultad;
- k. Establecer los aranceles de la facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l. Redactar el reglamento interno de la facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- m. Establecer el calendario académico de la facultad; y,
- n. Establecer la estructura académica de la facultad.

## 5.1 DENOMINACIÓN: DECANATO

AUTORIDAD: DECANO

### OBJETIVOS

- Dirigir la tarea educativa conferida a la Facultad, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo en los campos de su disciplina, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y alumnos que conforman la comunidad educativa universitaria.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Consejo Directivo de cada Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

### DURACIÓN Y REQUISITOS (Art. 36, 37 y 38 Ley 3315/07)

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Para ser Decano se requiere ser profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural. El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

En caso de renuncia, destitución, inhabilidad o muerte será sustituido por el Vicedecano.

De producirse el ascenso del Vicedecano a Decano, el Consejo Directivo deberá, en un plazo no mayor de treinta días, elegir al nuevo Vicedecano.

### FUNCIONES GENERALES (Art. 39 Ley 3315/07)

- a. Ejercer la representación de la facultad en todos los ámbitos necesarios para el buen gobierno;
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- c. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su facultad correspondan, y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo;
- d. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e. Proponer al Consejo Directivo 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 cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;
  - g. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
  - h. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
  - i. Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;
  - j. Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario; y,
  - k. Convocar a los integrantes de las mesas examinadoras.

## **5.2 DENOMINACIÓN: VICEDECANATO**

AUTORIDAD: VICE DECANO

### **OBJETIVOS**

- Apoyar al Decano en la conducción de la tarea educativa, coordinando el funcionamiento de las áreas técnicas y de apoyo que le sean conferidas, y colaborando en funciones de apoyo técnico y pedagógicas.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Consejo Directivo de cada Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS (Art. 42, 43, y 44 Ley 3315/07)**

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más, en forma consecutiva.

Para ser Vicedecano, se requiere ser: profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

El Vicedecano sustituye al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de éste.

### **FUNCIONES GENERALES (Art. 45 Ley 3315/07)**

- a. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne; y,
- b. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en esta Ley.
- c. Representar al Decano y a la Facultad en todos los casos que sea designado por el mismo.
- d. Cooperar con la Unidad Académica en todas las Funciones necesarias para el normal funcionamiento de la Misma.
- e. Colaborar con el Decano para el normal funcionamiento de la Facultad.

### **5.3 DENOMINACIÓN: ASESORIA JURÍDICA DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: ASESOR JURIDICO**

#### **OBJETIVOS**

- Asesorar al Decano y por su intermedio a las demás dependencias que conforman la Facultad en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Decanato.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Asesor Jurídico de Facultad y del personal de la Asesoría Jurídica compete exclusivamente al Rector a propuesta del Decano.

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

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Decano.
- b. Asesorar al Decano y por su intermedio a las demás Dependencias de la Facultad, en asuntos de orden legal.
- c. Asesorar, por intermedio del Decano, a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad en materias legales que tengan relación con los recursos humanos, físicos y financieros de la Facultad.
- d. Emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración, por intermedio del Decano.
- e. Revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a ser elevados al Decano, a pedido de éste.
- f. Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la Facultad y de la Universidad.
- g. Patrocinar legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte de la Facultad ya sea como demandante o demandado, por mandato del Decano.
- h. Substanciar los sumarios administrativos por mandato del Decano.

- 
- i. Evaluar las normas y procedimientos técnico legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
  - j. Realizar la regularización patrimonial de la Facultad, inscribiendo todos los bienes en los Registros Públicos.
  - k. Ejecutar y supervisar la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.
  - l. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.
  - m. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
  - n. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Decano para posterior remisión al rectorado.
  - o. Otras funciones inherentes al cargo.

**5.4 DENOMINACIÓN: SECRETARIA DE FACULTAD**

AUTORIDAD: SECRETARIO DE FACULTAD

**OBJETIVOS**

- Coadyuvar con el Decanato de la Facultad en la administración del Banco de Información Académica, así como en los procesos relacionados al registro y control académico, Certificado de Estudios, expedición de títulos, eventos académicos, Registro Cívico Universitario, y demás gestiones que en materia requiera la Facultad. Asimismo, le compete la recepción, registro, trámite, mecanografía, distribución y archivo de la correspondencia oficial recibida y remitida por la Facultad.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

**DURACIÓN Y REQUISITOS**

El nombramiento del Secretario de Facultad y del personal de la Secretaria de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Secretario de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Planear y proponer al Decano los nuevos planes de acción y una vez aprobados, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos relacionados con los Sectores de Atención a Profesores y Alumnos, así como las tareas relativas al apoyo informático que requieran ambos sectores.
- b. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados del Decano que regulen el funcionamiento de los procesos de apoyo dirigidos a los Sectores de Atención a Profesores y Alumnos, y eventualmente, de conformidad con las atribuciones delegadas por escrito por el Decano.
- c. Integrar el Programa Anual de Publicaciones y de Información Estadística Educativa, que comprende datos de los Sectores de Atención a Profesores y Alumnos.
- d. Integrar el Programa de Eventos Académicos y apoyar en los procesos de planificación y ejecución.
- e. Organizar y dirigir los procesos de captación y procesamiento de información del ámbito educativo.

- f. Organizar y supervisar el buen funcionamiento y actualización permanente del Banco de Datos que integra e interrelaciona la información del ámbito académico.
- g. Establecer un Sistema de Control de Gestión, que permita el seguimiento, control e información al interesado, de la recepción y trámites de documentos y/o expedientes.
- h. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Registro y Control Académico, supervisando la oportuna integración, preparación y suministro de información de maestros y alumnos que requieran las autoridades de la Facultad (Decano, Vicedecano, y demás sectores interesados).
- i. Gestionar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.
- j. Refrendar conjuntamente con el Decano los certificados de estudios y constancias académicas expedidas por la Facultad, así como de la matriculación y otras constancias.
- k. Supervisar, controlar y someter a la consideración del Decano la información contenida en cualquiera de los documentos institucionales a ser emitidos a los interesados y que certifiquen o den constancias de los estudios de los alumnos.
- l. Coordinar la elaboración del Registro Cívico Universitario de Profesores, Alumnos y Egresados de acuerdo con las políticas que determine el Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario de la Universidad.
- m. Supervisar el correcto funcionamiento de los archivos, así como de la custodia y actualización de los expedientes que contienen la información del historial académico de los alumnos, a cargo del departamento del Sector de Atención a Alumnos y Egresados, así como el correspondiente al departamento del Sector de Atención a Profesores.
- n. Recepcionar, registrar, tramitar, mecanografiar, distribuir y archivar la correspondencia oficial recibida y remitida por la Facultad.
- o. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que les sean encomendadas por el Decano de la Facultad.



#### 5.4.1 DENOMINACIÓN: RELACIONES PÚBLICAS DE FACULTAD

FUNICIONARIO: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

#### OBJETIVOS

- Asumir las acciones de protocolo, en todas las ceremonias, eventos y actividades programadas por la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, canalizadas y aprobadas por la Secretaría de Facultad.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Relaciones Públicas de Facultad y del personal de dicho Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Relaciones Públicas de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar con las Dependencias, las acciones a realizar para el apoyo de los eventos a ejecutarse por la Facultad.
- b. Realizar las entrevistas y reportajes, determinados por la Secretaria de Facultad.
- c. Canalizar la necesidad de atención que puedan tener los periodistas de los medios de comunicación, a través de la Dependencia.
- d. Coordinar con la Secretaria de Facultad y la Secretaria General, la presencia del Rector y otras Autoridades Universitarias, en las actividades a desarrollarse dentro y fuera de la Institución.
- e. Afianzar las acciones de comunicación interna en las diferentes Áreas de la Facultad.
- f. Apoyar las acciones de la relación e información permanente a la Comunidad y las Instituciones Públicas y Privadas, de la localidad y región.
- g. Apoyar la presencia permanente de la Facultad, a través de Artículos Científicos, Tecnológicos, Sociológicos y de otra naturaleza, publicada como Notas de Prensa, folletos, boletines y otros tipos de documentación.

- 
- h. Apoyar la producción de Boletines, Revistas, y/o Programas, a través de los Medios de Comunicación.
  - i. Hacer buen uso de las vitrinas de información.
  - j. Apoyar las acciones que realice el personal del Departamento de Relaciones Públicas de la Universidad.

## **5.4.2 DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA DE FACULTAD**

**FUNCIONARIO: ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA**

### **OBJETIVOS**

- Recibir todos los documentos que interna y externamente ingresan a la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNVES derivarlos a las distintas dependencias de la Facultad.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Secretario de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Encargado de Mesa de Entrada y del personal competente exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Encargado de Mesa de Entrada, se requiere ser paraguayo, estudiante universitario y gozar de buena reputación.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Recibir todas las documentaciones internas y externas, derivando los mismos de acuerdo a las indicaciones del Secretario de Facultad.
- b. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Unidad a las dependencias correspondientes.
- c. 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 de las gestiones y trámites que deseen realizar.
- d. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Secretario de Facultad.

### **5.4.3 DENOMINACIÓN: ARCHIVO DE FACULTAD**

**FUNCIONARIO:** ENCARGADO DE ARCHIVO

#### **OBJETIVOS**

- Organizar, custodiar y mantener todos los archivos académicos y administrativos de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Secretario de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Encargado de Archivo compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Encargado de Archivo, se requiere ser paraguayo, estudiante universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Planear, dirigir, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los Archivos.
- b. Supervisar el funcionamiento adecuado del Área de Archivo para la prestación de un óptimo servicio.
- c. Comprobar la aplicación de los documentos de gestión administrativa institucional.
- d. Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo.
- e. Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
- f. Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el Secretario de Facultad cualquier contingencia.
- g. Las demás funciones que le asigne el Secretario de Facultad.

## **5.5 DENOMINACIÓN: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD**

**AUTORIDAD: SECRETARIO DEL CONSEJO**

### **OBJETIVOS**

- Le corresponde la redacción y lectura de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. Tiene a su cargo la elaboración, distribución y archivo de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo. Le corresponde así mismo realizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo de la Facultad.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Consejo Directivo y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La elección del Secretario del Consejo Directivo compete exclusivamente al Consejo Directivo y su nombramiento es atribución del Rector.

La elección de Secretario del Consejo Directivo se hará de entre sus miembros titulares elegidos por sus pares y que tenga la condición de ser personal administrativo o docente. Cuando ya no concorra en el Secretario del Consejo Directivo las condiciones o requisitos definidos precedentemente en su función y se deberá elegir a otro secretario que reúna dichos requisitos.

La función de Secretario del Consejo de Facultad se cumplirá sin perjuicio de las funciones. En caso de que el presupuesto permita el pago de una remuneración por dicha función, se dispondrá en ese sentido.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Lectura ante el plenario del Consejo Directivo de las actas anteriores y de cualquier otro documento o información que surgiera como necesario para su deliberación.
- b. Tomar nota del desarrollo de la sesión, punto por punto, de todo lo tratado. Tomar nota de las votaciones y fundamentaciones de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo, y de las expresiones de la Presidencia y Miembros.
- c. Organizar y sistematizar la redacción del acta de cada sesión, la que, posteriormente, debe someter a consideración de la Presidencia y Miembros.
- d. Introducir las modificaciones si las hay, y luego las suscribe con el Presidente del Consejo Directivo.
- e. Llevar el archivo y custodia de las Actas del Consejo Directivo y los documentos que pasan a formar parte de las mismas.

- f. Llevar el control de asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo Directivo, en una planilla preparada al efecto.
- g. Mantener organizado el archivo de documentos del Consejo Directivo y del Decanato que le son entregados al efecto, de forma a lograr una rápida localización cuando se solicite.
- h. Disponer la encuadernación de los documentos que lo requieran.
- i. Distribuir la Orden del día con la Convocatoria a sesiones y demás documentaciones que le sean indicadas por el Decano a todos los miembros del Consejo Directivo, con suficiente anticipación a las sesiones.
- j. Distribuir las Resoluciones del Consejo Directivo a las dependencias o personas destinatarias, de conformidad a las providencias del Decano, y llevar un registro escrito de la recepción.
- k. Atender a las personas que necesitan información de su área de responsabilidad.
- l. Redactar las resoluciones, notas y comunicaciones oficiales del Consejo Directivo.
- m. Custodiar el archivo de los documentos conforme a la legislación que rige la materia.
- n. Realizar otras actividades relacionadas con su responsabilidad a pedido del Consejo Directivo o del Decano.

## **5.6 DENOMINACIÓN: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE FACULTAD**

### **OBJETIVO**

- En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” es responsabilidad de la Unidad Operativa de Contrataciones, planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Entidad, y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales, deberán ser canalizadas únicamente por vía Decanato.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones de Facultad y del personal de la UOC compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Director de UOC, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, conocimiento acabado de la Ley N° 2.051/03, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal y gozar de buena reputación.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Decano.
- b. Actualizar en forma permanente en coordinación con la Unidad Operativa de Contrataciones de la Universidad la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- c. Remitir por intermedio del Decano y este por los conductos correspondientes a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
- d. Notificar oportunamente por intermedio del Decano y este por los conductos correspondientes a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- e. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.

- f. Emitir por intermedio del Decano y este por los conductos correspondientes el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- g. Elaborar en coordinación con la Unidad Operativa de Contrataciones de la Universidad los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Modalidad de Contrataciones (Licitación Pública Nacional y Concurso de Ofertas), tramitar el llamado y las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a las autoridades competentes.
- h. Elaborar la Carta de Invitación Estándar (Mini Pliegos) y establecer las Especificaciones Técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación, cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevándola por intermedio del Decano a las autoridades correspondientes.
- i. Solicitar la colaboración de los distintos Departamentos Técnicos de la Facultad con el acuerdo del Decano, para la elaboración de las especificaciones técnicas de los llamados que así lo requieran.
- j. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- k. Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos, que sustenten las operaciones realizadas por el plazo fijado en las leyes y demás disposiciones normativas concordantes.
- l. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32° y 34° inciso c) de la Ley N° 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.
- m. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla por intermedio del Decano a las autoridades correspondientes.
- n. Otras funciones que le asigne el Decano inherentes al cargo.



**5.7 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO MECIP**  
**AUTORIDAD: DIRECTOR DE MECIP**

### **OBJETIVO**

- Asesorar, dictaminar y proponer las medidas de mejoramiento a que haya lugar, en materia de las directivas actuales del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Director de MECIP y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Director de este departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Prestar apoyo académico a la Dirección Académica de la Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia.
- b. Establecer un proceso de mejora continua y de calidad.
- c. Desarrollar mecanismos de compromiso de la máxima autoridad de la Facultad para la implementación del MECIP.
- d. Organizar equipos de trabajo, directivo, responsable, comités de Control Interno y Equipo MECIP.
- e. Elaborar los planes de trabajo del Equipo MECIP.
- f. Implementar el estándar de Acuerdos y Compromisos Éticos en la Facultad.
- g. Implementar el estándar de Desarrollo del Talento Humano en la Facultad.
- h. Diseñar e implementar el estándar de Protocolos de Buen Gobierno en la Facultad.
- i. Diseñar e implementar el estándar de Planes y Programas en la Facultad.
- j. Diseñar e implementar el estándar de Modelo de Gestión por Protocolos en la Facultad.
- k. Diseñar e Implementar el estándar de Estructura Organizacional en la Facultad.
- l. Diseñar e implementar el estándar de Contexto estratégico del Riesgo en la Facultad.

- 
- m. Diseñar e Implementar el estándar de Políticas de Operación en la Facultad.
  - n. Diseñar e Implementar el estándar de Procedimientos en la Facultad.
  - o. Diseñar e Implementar el estándar de Control de actividades en la Facultad.
  - p. Diseñar e Implementar el estándar de Información Interna como Externa de la Facultad.
  - q. Diseñar e Implementar el estándar de Comunicación Institucional, Comunicación Pública de la Facultad.
  - r. Diseñar e Implementar el estándar de Rendición de Cuentas, Autoevaluación de control, Autoevaluación de Gestión de la Facultad.
  - s. Diseñar e Implementar el Estándar de Planes de mejora de la Facultad.
  - t. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de la Facultad.
  - u. Realizar todas las actividades inherentes al cargo que le sean designadas por el Decano.

**5.8 DENOMINACIÓN: AUDITORIA INTERNA**  
**AUTORIDAD: AUDITOR INTERNO**

### **OBJETIVOS**

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes, de manera a determinar la razonabilidad de la información financiera y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión institucional, fortaleciendo el Sistema de Control Interno de la Facultad.
- Cumplir el Plan Anual de Trabajo presentado al Decano y, a través de éste al rectorado y posteriormente por su intermedio a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de acuerdo con las especificaciones establecidas, dentro de los plazos fijados y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Decanato.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Auditor Interno y del personal de la Auditoría Interna compete exclusivamente al Rector a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Auditor Interno, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en Contaduría Pública, Administración o Economía y gozar de buena reputación.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Decano.
- b. Definir conjuntamente con las personas asignadas por el Decano y en coordinación con los responsables de dependencias a ser auditadas, mecanismos eficientes de Evaluación de Sistemas de Control Interno.
- c. Ejercer un control sobre los actos administrativos, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado y a pedido expreso del Decano sobre situaciones especiales.
- d. Efectuar control sobre operaciones en ejecución, sin que signifique controles previos.
- e. Generar informes de evaluación, síntesis ejecutiva, informes ordinarios y extraordinarios.

- f. Ejercer la responsabilidad de actuar como enlace entre la Institución y los auditores de organismos de control externo, previa autorización del Decano.
- g. Planificar, formular, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control y Auditoría Gubernamental de la entidad.
- h. Asesorar oportunamente al Decano en la política de control, de conformidad con la Ley de Administración Financiera y otras disposiciones vigentes.
- i. Efectuar Auditorías y Exámenes Especiales a los Estados Financieros de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental.
- j. Fiscalizar, investigar y recomendar las acciones contables y financieras.
- k. Elevar al Decano y, a través de éste, a la Contraloría General de la República, los informes emitidos sobre los resultados de las acciones de control.
- l. Promover el desarrollo de los programas de supervisión sobre la marcha académica y administrativa.
- m. Participar como observador en Licitaciones Públicas, Concursos de Ofertas y Contratación Directa que realiza la Facultad.
- n. Apoyar a la Contraloría General de la República en las acciones de control que realiza en la Facultad.
- o. Realizar estudios y evaluaciones de pruebas de descargo, presentados por personas de las oficinas auditadas.
- p. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Decano.
- q. Otras funciones que le asigne el Decano inherentes al cargo.

**5.9 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE AUTOEVALUACION Y  
ACREDITACION**

**AUTORIDAD: DIRECTOR DE AUTOEVALUACION Y  
ACREDITACION**

**OBJETIVO**

- Asesorar, dictaminar y proponer las medidas de mejoramiento a que haya lugar, en materia de las directivas actuales de Autoevaluación y Acreditación de Carreras de Grado y Postgrado.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

**DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Director de Autoevaluación y Acreditación y del personal competente exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Director de este departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Prestar apoyo académico a la Dirección Académica de la Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia.
- b. Establecer un proceso de mejora continua y de calidad.
- c. Desarrollar mecanismos para la evaluación institucional, educacional y del personal docente.
- d. Dirigir y apoyar los procesos de acreditación y mantenimiento de los mismos.
- e. Este Departamento se constituye en un espacio de reflexión, de análisis de ideas, de aportes por iniciativa propia, en el que todos los miembros (docentes, directivos, funcionarios, estudiantes y egresados) de nuestra Facultad deben sentirse involucrados. Sólo con una amplia participación se podrá garantizar el logro de los objetivos.
- f. Realizar con apoyo de los estudiantes evaluaciones a los docentes y al personal administrativo de manera a conseguir los fines propuestos.
- g. Una vez obtenida la acreditación de las carreras realizar todas las actividades necesarias para que las carreras de la Facultad no se aparten los objetivos logrados.
- h. Realizar todas las actividades inherentes al cargo que le sean designadas por el Decano

**5.10 DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ACADEMICA DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: DIRECTOR ACADEMICO DE FACULTAD**

**OBJETIVOS**

- Estudiar el entorno educativo y coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la educación, por medio de la institucionalización de acciones permanentes de evaluación y modernización de los planes curriculares y programas de estudio; y de la intensificación de la capacitación y el perfeccionamiento docente.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

**DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Director Académico de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de Director Académico de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo 3 (tres) años y gozar de buena reputación.

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar con la Dirección General Académica del Rectorado el Programa Anual Académico y de Evaluación Educativa, que contenga el cronograma de las actividades de revisión y actualización de los planes y programas de estudio; de los programas de desarrollo académico; y de los mecanismos de evaluación docente, y del proceso de enseñanza aprendizaje en forma integral y someterlo a consideración del Decano.
- b. Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnicas de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, que favorezcan la tarea educativa, en coordinación con la Dirección General Académica de la universidad.
- c. Estudiar, revisar y proponer al Decanato la actualización y el perfeccionamiento de los planes, programas de estudios y reformas curriculares, así como de las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región y de los tratados del MERCOSUR en coordinación con la Dirección General Académica de la Universidad, la Dirección de Planificación y Relaciones Internacionales.
- d. Evaluar los requerimientos de mejoramiento profesional docente conjuntamente con la Dirección General Académica de la Universidad, y determinar las estrategias y medidas de acción indispensables para su atención y someterlas a consideración del Decano.

- e. Investigar, desarrollar e instaurar con autorización del Decano programas de capacitación, actualización de conocimientos, de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel de excelencia académica del profesorado de la Facultad, en coordinación con la Dirección General Académica.
- f. Coordinar el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente en coordinación con la Dirección General Académica, así como organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del programa, para el mejoramiento del mismo.
- g. Investigar y promover la aplicación de modernas tecnologías y métodos para el desempeño de la tarea educativa, y evaluar los resultados a fin de proponer mejoras a los mismos, conforme a las Políticas establecidas y aprobadas por las máximas autoridades de la UNVES.
- a. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General Académica del Rectorado, el Calendario Anual Académico que contemple:
  - 1) Cronograma de las Actividades de la Facultad.
  - 2) Inicio y Final de los Periodos Académicos tanto Anuales como Semestrales.
  - 3) Periodos de Evaluación para los Exámenes Ordinarios y Extraordinarios.
  - 4) Periodos de Exámenes Parciales de acuerdo al Sistema Único de Evaluación.
  - 5) Periodos de Exámenes de Admisión para el Curso Preparatorio de Admisión teniendo en cuenta las distintas Modalidades de Ingreso.
  - 6) Asuetos y Feriados.
  - 7) Vacaciones Académicas para las Materias Anuales y Semestrales; y
  - 8) Cualquier otra actividad que requiera ser calendarizada.
- h. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección Académica a su cargo, y presentarla al Decano.
- i. Otras funciones que le asigne el Decano inherente al cargo y las establecidas por los instrumentos normativos vigentes.



### **5.10.1 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE FACULTAD**

#### **OBJETIVO**

- Administrar el proceso de Atención a Estudiantes, que aspiran a ingresar a la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, estableciendo los mecanismos de comunicación para la inscripción e incorporación de los estudiantes seleccionados.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Académico de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Departamento de Admisión y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Admisión de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en forma integral los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a la Facultad.
- b. Implementar el Calendario Anual de Admisión de Estudiantes, teniendo en cuenta el Calendario Anual Académico, considerando la cronología de todos los procesos involucrados, así como los responsables de la ejecución de las distintas actividades a desarrollar.
- c. Organizar la convocatoria a aspirantes, previendo la difusión de la misma, a través de los diferentes medios de comunicación; televisivos, de radio y prensa.
- d. Gerenciar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de los cursos de admisión.
- e. Coordinar la realización de los cursos de admisión, en el ámbito de la Facultad.
- f. Establecer los mecanismos de supervisión indispensables, que garanticen la adecuada ejecución de los cursos de admisión.
- g. Organizar la aplicación de exámenes de evaluación a los aspirantes conforme a la reglamentación vigente del Curso Preparatorio de Admisión de las diferentes carreras que ofrece la Facultad.



- h. Coordinar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes.
- i. Organizar las tareas de apoyo para la selección de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- j. Organizar la comunicación de resultados a los aspirantes aceptados, a los interesados y a la Facultad, previendo la difusión de éstos, a través de los diferentes medios de comunicación; televisiva, de radio, prensa y listados oficiales ubicados en los distintos establecimientos educativos centrales y sedes.
- k. Establecer un Sistema de Orientación e Información a estudiantes que facilite su gestión para su inscripción a la Facultad.
- l. Establecer un Sistema de Orientación Vocacional, dirigido a los estudiantes que deseen apoyo para la identificación y determinación de la/s carrera/s, que de acuerdo con sus aptitudes se identifiquen con el perfil de la(s) misma(s).
- m. Aplicar las Políticas, Lineamientos, Normas Generales, Reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Facultad.
- n. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarias con las Facultades y Sedes, para la evaluación de los resultados de cada periodo, que contribuyan al mejoramiento e innovación de los procesos de admisión.
- o. Coordinar la elaboración de informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivados de las Reuniones de Evaluación y plantearlos al Director Académico de Facultad para que el mismo los eleve a consideración del Decano y del Rectorado.
- p. 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, durante la realización de los cursos de admisión y los exámenes correspondientes.
- q. Elaborar la Memoria Anual, que compendie las actividades realizadas por el Departamento de Admisión durante el año escolar correspondiente y elevar a la Dirección Académica de Facultad.
- r. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo a cargo del Departamento de Informática, que contribuyan a la adecuada implementación de los procesos relacionados con la realización de los cursos de admisión y los exámenes.
- s. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director Académico de la Facultad.
- t. Otras funciones que le asigne el director inherente al cargo.

### **5.10.2 DENOMINACIÓN: LABORATORIO DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE LABORATORIO DE FACULTAD**

#### **OBJETIVOS**

- Establecer las directivas generales, las obligaciones y derechos del Director Académico de Facultad, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Académico de Facultad y es responsable del cumplimiento del funcionamiento del Laboratorio de la Facultad.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de laboratorio compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de Jefe de Laboratorio, se requiere ser paraguayo, poseer Título Habilitante, tener experiencia en trabajos de Laboratorio y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Apoyar en las actividades de laboratorio a los estudiantes y docentes a fin de que las actividades se desarrollen acordes a lo establecido en programas de estudios.
- b. Preparar muestras a ser evaluadas por los estudiantes en sus prácticas profesionales.
- c. Mantener el laboratorio en óptimas condiciones de manera a evitar demoras a la hora de utilizar.
- d. Colaborar en la realización de actividades de Docencia, investigación y Asistencia Técnica para el Departamento.
- e. Llevar un registro de las personas que utilizan el laboratorio, con la mención de día, hora y minuto.
- f. Dirigir y controlar la labor de los técnicos del laboratorio, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- g. Resguardar y mantener en condiciones de uso y funcionamiento los instrumentos y equipos para realizar actividades propias del laboratorio.
- h. Coordinar la utilización del laboratorio de manera a que sea accesible a todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Realizar cualquier otra actividad de índole similar a la anterior que el Decano o Director Académico de Facultad le requiera.

**5.10.3 NOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DE FACULTAD**

AUTORIDAD: JEFE DE BIBLIOTECA DE FACULTAD

**OBJETIVOS**

- Brindar un eficiente servicio bibliotecario a estudiantes y profesores de La Facultad que apoye los programas educativos y de investigación, y coadyuve al estudio y complementación de conocimientos de los estudiantes.
- Administrar las áreas de lectura y de almacenamiento, así como los procesos de adquisición, catalogación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario, y la prestación de los servicios de la Biblioteca.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Dirección Académica de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

**DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Departamento de Biblioteca y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento interno de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios y someterlo a aprobación del Director Académico de Facultad; como así mismo, denunciar oportunamente los hechos que infrinjan las reglamentaciones correspondientes a los efectos de establecer las sanciones disciplinarias pertinentes.
- b. Desarrollar e implementar las normas y lineamientos, que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad, y verificar su cumplimiento.
- c. Promover la modernización y automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, así como los relativos procesos integrales de organización, registro y control de libros, y demás materiales que integren el acervo de la Biblioteca.
- d. Mantener actualizados los procesos de adquisición (ó donación), registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo, etc. y control del material bibliotecario, así como los relativos a la prestación de los servicios de la Biblioteca.
- e. Elaborar manuales e instructivos para la prestación de los servicios bibliotecarios para el personal encargado de la atención a usuarios.

- f. Elaborar instructivos y guías de orientación y difundirlos entre los usuarios de la comunidad educativa, respecto de la obtención de los servicios de la biblioteca; para consulta de información; manejo de textos; conservación; servicio de fotocopiado, etc.
- g. Elaborar periódicamente un Boletín Informativo, dirigido a la comunidad educativa acerca de los temas y materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, grabaciones, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la Biblioteca.
- h. Organizar y mantener en óptimas condiciones las áreas de lectura, de almacenamiento de materiales y archivo.
- i. Diagnosticar, conjuntamente con la Dirección Académica de la Facultad, los requerimientos bibliográficos y materiales auxiliares de estudio, órganos técnico-pedagógicos y alumnos de la Facultad, y proponer la adquisición de los mismos.
- j. Promover la celebración de Convenios y Acuerdos de Préstamo y otros Programas de Cooperación e intercambio con Asociaciones Profesionales u otras Entidades dentro del género bibliotecario.
- k. Apoyar la organización y promoción de programas de orientación complementaria a estudiantes y profesores sobre metodologías relacionadas con la investigación y consulta documentaria.
- l. Elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre préstamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipos de lectores (alumnos, profesores, egresados, etc.), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda.
- m. Organizar, dirigir y supervisar las tareas de revisión y selección de libros y materiales, que derivados de su uso normal requieran su reemplazo o reencuadernación, solicitando a través de la Dirección Académica de la Facultad, a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, los recursos y el apoyo necesario.
- n. Organizar presentaciones de libros, así como exposiciones de los libros recientemente adquiridos y/o donados, para su promoción y utilización como material de consulta o texto.
- o. Elaborar un Plan Anual de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializada) necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, y así también mantener un adecuado stock de todos los materiales empleados.
- p. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las funciones del personal asignado a la Biblioteca, conforme a políticas y normas aprobadas por los directores.
- q. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Director Académico de la Facultad.

#### **5.10.4 DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE INFORMATICA DE LA FACULTAD**

AUTORIDAD: JEFE DE INFORMATICA DE LA FACULTAD

#### **OBJETIVO**

- Apoyar en las actividades de diseño, desarrollo y procesamiento electrónico de datos, así como para la conformación, actualización y mantenimiento de la base de datos relativa a la información y estadísticas académicas, asistiendo técnicamente a las áreas que integran las Unidades Académicas, en la operación de los procesos encomendados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Académico de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Informática de la Facultad y del personal competente exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Informática de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en informática y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Organizar la ejecución de las actividades de diseño y desarrollo informático, así como de procesamiento de información que requieran para su funcionamiento los distintos sectores de la Facultad, emanadas del Departamento de Informática.
- b. Presentar informes periódicos sobre el avance de los trabajos en desarrollo, planteando las medidas pertinentes, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos y resultados esperados.
- c. Actualizar la Base de Datos que integra la información del ámbito de la Unidad Académica, verificando permanentemente la calidad de los productos que se generen.
- d. Actualizar y realizar los mantenimientos necesarios a las redes con que cuenta la Facultad.
- e. Aplicar y verificar permanentemente las normas de seguridad de archivos y de control de los distintos niveles de autorización de acceso a consulta de datos, procesamiento y aprobación de operaciones entorno a los diversos sistemas y procedimientos en operación.
- f. Participar en los procesos de capacitación e implementación, respecto de los sistemas y procedimientos desarrollados, por el Departamento de

Informática de Universidad, para satisfacer las necesidades de la facultad, y modernizar su operación.

- g. Mantener actualizado el inventario de equipos ubicados en la Facultad, y reportar los movimientos de alta, baja y/o traspaso, al Departamento de Informática de la universidad.
- h. Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de hardware y software elaborado por el Departamento de Informática de la universidad, de todo el equipamiento con que cuente la Facultad.
- i. Elaborar el Plan Anual de Necesidades de Equipamiento y de Insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de la Facultad y elevarlos al Departamento de Informática de la universidad.
- j. Mantener actualizado y verificar el correcto funcionamiento del Sistema Académico Centralizado de la Universidad implementado en la Facultad.
- k. Operar los sistemas y procedimientos implementados en la Facultad por el Departamento de Informática de la universidad.
- l. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano.



### **5.10.5 DENOMINACIÓN: COORDINACION DE PLANIFICACION Y GESTION DE LA CALIDAD**

AUTORIDAD: COORDINADOR DE PLANIFICACION Y CONTROL DE LA CALIDAD

#### **OBJETIVO**

- Apoyar en las actividades de planificación y control de la Calidad conjuntamente con el Director del Departamento de Autoevaluación y Acreditación, con el Director del Departamento del MECIP y los Directores de Carreras con que cuenta la Facultad de Ciencias de la Salud, para lograr el objetivo de ofrecer una enseñanza de calidad.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Académico de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Coordinador de Planificación y Control de la Calidad y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de coordinador de Planificación y Control de la Calidad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, contar con la idoneidad y la experiencia en el área de Planificación y control de calidad y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Coordinar el proceso de planificación de la Facultad.
- b. Coordinar la formulación de los planes de trabajo y de desarrollo de la facultad para su aprobación por el Consejo Directivo de la Facultad (en caso de ser necesario).
- c. Participar y colaborar coordinadamente con los distintos directores de carrera en la formulación de Planes Estratégicos de la Institución.
- d. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
- e. Gestionar de manera coordinada con las demás direcciones el Plan Operativo Institucional.
- f. Coordinar la elaboración de las Memorias Anuales de la Facultad.
- g. Elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Facultad.
- h. Coordinar la formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOyF).
- i. Recibir y analizar los informes de avance de los proyectos de la Institución.
- j. Analizar con los encargados de carreras y departamentos los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
- k. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- l. Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes de acuerdo a la reglamentación vigente.

- 
- m. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Planificación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
  - n. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano acorde con los objetivos institucionales.



## **5.11 DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FACULTAD**

### **OBJETIVO**

- Coadyuvar con las dependencias de la Universidad en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto General, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas, que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas por vía de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Director de Administración y Finanzas y del personal de la misma compete exclusivamente al Rector a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Director de Administración y Finanzas, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos internos del Decano.
- b. Preparar, coordinar y realizar las gestiones relacionadas con las adquisiciones y enajenaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- c. Elaborar conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas del Rectorado el anteproyecto del Presupuesto General de la Nación de la Universidad en estrecha coordinación y colaboración con las distintas dependencias de la misma, y, en su oportunidad, elevarlo a consideración del Decano y posteriormente al Rectorado.
- d. Gerenciar y administrar los recursos financieros asignados en el Presupuesto General de la Nación a la Facultad, ajustándose a dichos efectos, a las disposiciones legales que rigen la materia.
- e. Realizar, permanentemente, estudios y análisis de la estructura organizacional de la Facultad con el objeto de mantenerla actualizada y, en su caso, proponer normas y procedimientos administrativos dinámicos, tendientes a lograr mayor eficiencia interna de la Facultad.

- f. Gestionar el Suministro a todas las dependencias de la Facultad de todos los recursos y materiales necesarios para el logro del objetivo de cada una de ellas, y en especial, para el mejor funcionamiento de las mismas.
- g. Realizar, en forma directa o a través de terceros, los servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de oficina y sistema de comunicaciones, además del mantenimiento, limpieza y seguridad de los locales utilizados por las dependencias de la Facultad.
- h. Elaborar, fiscalizar y supervisar, en forma directa o a través de terceros, anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos de obras civiles, para la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres y depósitos de la Facultad.
- i. Llevar el registro, clasificación e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como de los útiles, equipos y similares, propiedad de la Facultad, en forma actualizada y de acuerdo a las disposiciones legales que regulan los procedimientos destinados a dichos efectos y relacionados con el Patrimonio de las Instituciones de la Administración Central del Estado.
- j. Las demás que les sean recomendadas o asignadas por el Decano, la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad y el Rectorado.

### **5.11.1 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE FACULTAD**

#### **OBJETIVO**

- Mantener el manejo y control financiero de los recursos de la Facultad, satisfaciendo los requerimientos y necesidades de la Institución durante el Ejercicio Fiscal.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Departamento de Tesorería y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Tesorería, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
- b. Coordinar las actividades, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, para suministrar datos e informaciones en los distintos rubros presupuestarios, requeridos para la formulación de los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, en base al Plan Financiero Institucional, aprobado.
- c. Programar y controlar, los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, de conformidad a las Normas y Procedimientos establecidos, las prioridades de inversiones y gastos de la Facultad, que consignen el Plan Financiero Anual.
- d. Emitir informe y listados de transacciones por rubros y cuentas, para su remisión al Rectorado y posteriormente al Ministerio de Hacienda, a través de los conductos jerárquicos correspondientes.
- e. Verificar la elaboración, registro y tramitación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria e informar al respecto, en forma periódica a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, o cuando este lo solicite.

- f. Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.
- g. Llevar un registro detallado de los Ingresos y Egresos de Fondos Presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.
- h. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, de las Disponibilidades de Fondos no utilizados.
- i. Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y egresos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria, o los Extractos de Cuentas Bancarias, según el caso.
- j. Producir, en forma sistemática y oportuna, la Información Económica – Financiera de apoyo para la toma de decisiones de Ejecución Presupuestaria.
- k. Archivar, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, tener permanentemente disponibles y actualizados, para eventuales exámenes de la Auditoría Interna o de los órganos externos de Control Gubernamental.
- l. Programar y controlar, la preparación oportuna de comprobantes de Ejecución Presupuestaria, en base a la cuota asignada.
- m. Administrar la emisión de Comprobantes de Pago.
- n. Administrar la ejecución del Presupuesto en las etapas de recibo de fondos procedentes de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y el pago de las cuentas autorizadas.
- o. Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.
- p. Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad y el Dpto. de Presupuesto, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria (completo y actualizado) y la presentación oportuna a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad para su remisión por los conductos correspondientes al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.
- q. Elaborar mensualmente, las planillas completas de Sueldos del Personal, efectuar el control correspondiente y procesar el pago, en forma oportuna, a cada funcionario beneficiario a través de la Red Bancaria o través del banco operante con la UNVES.
- r. Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.
- s. Mantener actualizados el inventario de recibo de ingresos y documentos con registro de control estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de dichos formularios, así como de los niveles de stock mínimos y máximos.

- 
- t. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.
  - u. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

### **5.11.1.1 DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE PERCEPTORIA DE FACULTAD**

AUTORIDAD: JEFE DE DIVISIÓN DE PERCEPTORIA DE FACULTAD

#### **OBJETIVO**

- Monitorear y evaluar la gestión administrativa en la percepción de ingresos por diversos conceptos, en el marco de las disposiciones legales vigentes, normas y procedimientos internos de la Universidad y de la Facultad.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de División de Perceptoria y del personal de dicha división compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de División de Perceptoria, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Planificar y organizar en coordinación con el Departamento de Tesorería, las actividades de su área de trabajo.
- b. Preparar “Partes diarios de Ingresos” de las recaudaciones de fondos en diversos conceptos.
- c. Remitir al Departamento de Tesorería, los expedientes mencionados en el numeral precedente.
- d. Entregar comprobantes de ingresos o recibos de dinero a los perceptores de la Facultad, bajo constancia en Acta de Recepción y en coordinación con el Jefe del Departamento de Tesorería.
- e. Preparar las Rendiciones de los comprobantes de Ingresos y remitir al Departamento de Tesorería, diariamente.
- f. Mantener en existencia, formularios, recibos de ingresos u otros formularios a utilizarse en la percepción de ingresos.
- g. Registrar y procesar todas las informaciones de las operaciones de las recaudaciones en el sistema informático.
- h. Remitir en forma mensual informe de las recaudaciones al Departamento de Tesorería.

- 
- i. Verificar las documentaciones provenientes de las oficinas perceptoras con la coordinación del Jefe de Tesorería.
  - j. Realizar depósitos de las recaudaciones recibidas en bancos autorizados en un plazo no mayor a veinticuatro horas.
  - v. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Perceptoría no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

**5.11.2 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE FACULTAD**

**OBJETIVO**

- Organizar y mantener permanentemente actualizados los estados contables de la Facultad, a través del Sistema de Contabilidad (SICO) componente del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

**DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Departamento de Contabilidad y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en Contabilidad y gozar de buena reputación.

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.
- b. Registrar permanentemente los Ingresos Propios y las Obligaciones de Pago.
- c. Mantener actualizados los Registros Contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Pública vigentes.
- d. Elaborar los Balances Mensuales, Trimestrales y Anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner, en forma oportuna, a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas de Facultad.
- e. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Facultad. Coordinar actividades para el efecto, con la División de Patrimonio.
- f. Remitir mensualmente al rectorado para su remisión a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas de la universidad, previa autorización



del Decano y por conducto del mismo, los informes contables obligatorios, para su inclusión en el Balance General de las Cuentas Públicas.

- g. Preparar y/o revisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el sistema informático de Contabilidad.
- h. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, Informes Contables con la amplitud y periodicidad que se requiera.
- i. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre de Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director de Administración y Finanzas de la Facultad y por los conductos establecidos por el Rectorado.
- j. Dirigir las operaciones de Liquidación Contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.
- k. Velar por la guarda y conservación de los documentos originales de los Registros Contables, hasta tanto sean derivados a la División de Archivo.
- l. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Contabilidad no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

### **5.11.3 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DE FACULTAD**

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DE FACULTAD

#### **OBJETIVO**

- Contribuir con las dependencias de la Facultad en el adecuado y oportuno control de bienes, que favorezcan la eficiente operación de las distintas áreas de la Institución.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de División de Patrimonio y del personal de la División compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de División de Patrimonio, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Llevar el control, registro y archivo del Inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.
- b. Elaborar y Controlar la realización del Inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- c. Codificar los bienes que se destinan a todas las dependencias de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNVES de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
- d. Fiscalizar por lo menos cada seis meses, cuando el caso lo requiera o a pedido del Superior, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia 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.
- e. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación

pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la institución.

- f. Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- g. Comprobar que los Inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- h. 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.
- i. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- j. Preparar para la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación, y elevar al superior inmediato para su remisión por conducto del Rectorado.
- m. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Patrimonio no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

**5.11.4 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE FACULTAD**

**OBJETIVO**

- Mantener el control permanente de la Ejecución del Presupuesto de la facultad, coordinando que las metas y actividades presupuestarias de cada ejercicio fiscal sean ejecutadas en forma eficiente y oportuna.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

**DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Departamento de Presupuesto compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Presupuesto, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la Programación Presupuestaria Anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada Ejercicio Fiscal.
- b. Asegurar que los montos consignados en el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de los Objetivos y Metas, que debe fijar anualmente la Facultad.
- c. Programar, Elaborar y Controlar, en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas, las actividades de la Universidad para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, teniendo en cuenta la Resolución del Rectorado y Homologada por el Consejo Superior Universitario, sobre el procedimiento a seguir en la elaboración del presupuesto de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNVES.
- d. Realizar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para todos los Compromisos de Compras y/o Contrataciones de Bienes y Servicios, formuladas por la Institución.

- e. Colaborar permanentemente con el Decano y a través del mismo y a su pedido con las demás dependencias de la Facultad, para el análisis, estudio, o informes sobre diversas cuestiones relativas al presupuesto de la Facultad.
- f. Realizar ante el Ministerio de Hacienda, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, debidamente autorizadas por el Decano.
- g. Confeccionar informes específicos y pormenorizados de las partidas presupuestarias, tendientes a argumentar y justificar los montos previstos en cada una de ellas, en el Anteproyecto de Presupuesto.
- h. Confeccionar informes de ejecución de cada partida presupuestaria, para los pedidos de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, requeridos para las licitaciones y/o concursos de ofertas según las disposiciones legales vigentes.
- i. Preparar y presentar en forma oportuna y correcta, el Plan Financiero Institucional, a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad.
- j. Elaborar el Anexo del Personal con todas las modificaciones y actualizaciones de categorías y asignaciones, para ser enviado al Ministerio de Hacienda con el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad.
- k. Tener un conocimiento completo y exacto del clasificador presupuestario vigente, dictado por el Ministerio de Hacienda, aplicarlo en forma adecuada y facilitar de esta manera la correcta y eficiente imputación de las contrataciones que afecten los créditos de los rubros que consigna el presupuesto de la Facultad.
- l. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad los Proyectos de Modificaciones Presupuestarias (Ampliaciones y Reprogramaciones).
- m. Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la Ejecución del Presupuesto, la emisión del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria y la presentación oportuna al decano y por su intermedio a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su remisión a través del Rectorado, dentro del plazo establecido al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.
- n. Las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director de Administración y Finanzas de la Facultad, inherentes al cargo.

### **5.11.5 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE FACULTAD**

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE FACULTAD

#### **OBJETIVO**

- Brindar a las dependencias de la Facultad la adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios generales de apoyo que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Departamento de Servicios Generales y del personal competente exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano

Para ocupar el cargo de Jefe, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Generales y someterla a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad.
- b. Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la prestación de los servicios generales que requiera la Facultad.
- c. Coordinar la formulación del Programa Anual de requerimientos de servicios generales, que integre todas las dependencias de la Facultad.
- d. Participar en el proceso de contratación de obras y servicios de apoyo que requiera la Facultad, de acuerdo a las políticas, normas establecidas y al calendario anual correspondiente.
- e. Organizar la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, impresión de documentos, limpieza, fumigación y transporte que soliciten las dependencias para su adecuado funcionamiento.
- f. Coordinar la elaboración del programa anual de servicios de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios destinados a las labores educativas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNVES.

- g. Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones de las dependencias de la Facultad, previa autorización del Director de Administración y Finanzas de la Facultad.
- h. Participar en la concertación de condiciones y modalidades de los contratos de prestación de servicios con el Departamento de Gestión del Talento Humano de la Facultad.
- i. Establecer criterios y mecanismos para la contratación y prestación de servicios generales de apoyo, previa aprobación dada por el Director de Administración y Finanzas de la Facultad.
- j. Establecer los mecanismos de control, previa aprobación del Director de Administración y Finanzas de la Facultad respecto de la asignación de chóferes y vehículos a las dependencias de la Facultad, con relación a las autorizaciones otorgadas.
- k. Organizar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, la dotación de cupones de combustible y lubricantes, así como la regularización y archivo actualizado de la documentación de cada unidad, debidamente autorizada por el Director de Administración y Finanzas de la Facultad.
- a. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área del Departamento de Servicios Generales no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.



### **5.11.5.1 DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SEGURIDAD**

FUNCIONARIO: PERSONAL DE SEGURIDAD

#### **OBJETIVOS**

- Establecer las directivas generales, las obligaciones y derechos de los personales de seguridad, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y es responsable del cumplimiento de la Seguridad de la facultad.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Personal Seguridad de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de Personal de Seguridad de Facultad, se requiere ser paraguayo, haber concluido el bachillerato, no poseer antecedentes policiales ni judiciales y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
- b. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la universidad.
- c. Cuidar y preservar los bienes de la Facultad.
- d. Resguardar a los miembros del plantel administrativo de la Facultad, ya sean autoridades, funcionarios, docentes y estudiantes durante su estadía en la misma
- e. Cuidar la seguridad interna de la Facultad mientras dure su horario de trabajo.
- f. Realizar las actividades que le sean asignadas por el superior para el funcionamiento normal de la Facultad.



### **5.11.5.2 DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS.**

FUNCIONARIO: PERSONAL DE LIMPIEZA

#### **OBJETIVOS**

- Establecer las directivas generales, las obligaciones y derechos de los personales de seguridad, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y es responsable del cumplimiento de la limpieza e higiene de la facultad.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Personal de Servicios de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de Personal de Servicios de Facultad, se requiere ser paraguayo, haber concluido el bachillerato y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la universidad.
- b. Aseo y mantenimiento de las oficinas de la Secretaria.
- c. Aseo y mantenimiento de las aulas de clase y de todas las dependencias de la Facultad.
- d. Mantener el ambiente laboral pulcro para el desarrollo de trabajo efectivo.
- e. Realizar las actividades que le sean designadas por el superior directo para el correcto funcionamiento de la Facultad.

## **5.11.6 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE FACULTAD**

### **OBJETIVO**

- Contribuir con las dependencias de la Facultad en el adecuado y oportuno control de bienes, resguardo y suministro, que favorezcan la eficiente operación de las distintas áreas de la Institución.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de División de Almacenes de Facultad y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de División de Almacenes, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

### **FUNCIONES GENERALES**

- b. Programar, organizar, gerenciar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Inventarios y de Almacenes.
- c. Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de bienes, su custodia y utilización racional.
- d. Actualizar permanentemente los inventarios de todas las dependencias de la Facultad, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- e. Organizar la operación del almacén de las distintas dependencias de la Facultad, estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de materiales, así como de los niveles de stock máximo y mínimo.
- f. Fiscalizar por lo menos cada seis meses, cuando el caso lo requiera o a pedido del Superior, la existencia de los materiales e insumos pertenecientes a la institución, repartición o dependencia 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.

- 
- g. Preparar para el Director de Administración y Finanzas de la Facultad con copia al Jefe de Contabilidad, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de materiales e insumos, sea por las variaciones de entrada y salida de insumos dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación, y elevar al superior inmediato.
- h. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Almacenes no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

### **5.11.7 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE FACULTAD**

#### **OBJETIVO**

- Analizar, verificar y evaluar los documentos provenientes de los distintos Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, de la Unidad Operativa de Contrataciones, de los distintos departamentos de Gestión del Talento Humano, y otras dependencias de la Facultad para realizar observaciones pertinentes y aplicar medidas preventivas y correctivas oportunas a las omisiones, errores e irregularidades que se puedan producir, con el fin de que los procedimientos administrativos y financieros se apliquen de acuerdo a políticas, normas y lineamientos establecidos.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Control Interno de Facultad y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Control Interno, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Programar, planear, dirigir, fiscalizar, controlar, corregir y evaluar el desempeño de las labores de Control Interno.
- b. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Control Interno, estableciendo las medidas preventivas y correctivas, a las observaciones detectadas, para en su caso deslindar las responsabilidades que procedan.
- c. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la materia de: Sistemas de Registro y Contabilidad, Contratación y Remuneraciones al Personal, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Conservación, uso y destino, Afectación, Baja y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, además de Activos y recursos materiales propiedades de la Facultad y remitir informe de lo realizado mensualmente al Decano para su posterior remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad.

- d. Evaluar la gestión administrativa y financiera de las distintas dependencias de la Facultad.
- e. Implementar controles que permitan evaluar, en forma oportuna y periódica, los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos.
- f. Supervisar la correcta elaboración de los expedientes, observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad.
- g. Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas.
- h. Comentar las observaciones con los responsables de las áreas controladas y definir los mecanismos de solución.
- i. Elaborar los formatos de los documentos, conforme a las directrices de la Contraloría General de la República, que conlleve a la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran a los distintos departamentos, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, que son la base para la determinación de los Indicadores, que permita la evaluación de los procesos administrativos generados en los departamentos y direcciones de la Facultad.
- j. Formular las orientaciones de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances y acuerdos, etc.
- k. Las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director de Administración y Finanzas de la Facultad, inherentes al cargo.

### **5.11.8 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE FACULTAD**

#### **OBJETIVOS**

- Contribuir con las dependencias de la Facultad en la adecuada y oportuna Administración de los Recursos Humanos, por medio de la implementación de modernos mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, control de incidencias de personal, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, conforme a políticas dadas por el Decano, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Decanato.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Gestión del Talento Humano de Facultad y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano

Para ocupar el cargo de jefe de Gestión del Talento Humano de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Planificar, organizar y proponer la implementación de los programas y servicios relacionados con la administración de los recursos humanos de la Facultad.
- b. Administrar todos los programas y servicios personales conjuntamente con la Dirección General de Gestión del Talento Humano de la Universidad, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, en base a las reglamentaciones vigentes.
- c. Elaborar y proponer Políticas de Entrenamiento y Capacitación de funcionarios de las distintas Facultades y dependencias de la Facultad y ejecutar los programas aprobados.
- d. Dirigir y controlar, las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal, asegurando que los resultados de estas actividades cumplan el requisito Constitucional para los Funcionarios Públicos de la idoneidad.
- e. Proponer en forma oportuna y las veces que sea necesario, un sistema adecuado para la evaluación de desempeño del personal de la Facultad e implementar una vez aprobado.

- f. Proponer y una vez aprobados, aplicar normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para la administración del personal.
- g. Programar, coordinar y ejecutar una vez aprobado, programas de capacitación de funcionarios de la Facultad, en temas que hacen al desarrollo más eficiente y eficaz de funciones, actividades y tareas, dentro de una perspectiva estratégica.
- h. Asesorar a las dependencias de la Facultad, sobre: aspectos legales referentes a solicitud de permisos, traslados, becas, maternidad, ascensos, etc., conforme a las normas vigentes.
- i. Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración de personal, con diligencia, tales como: solicitudes de remuneraciones complementarias, solicitudes de vacaciones, solicitudes de permisos, traslados, etc., conforme a las normas vigentes.
- j. Proponer y realizar actividades relacionadas con el bienestar del personal de la Facultad.
- k. Controlar diariamente, el cumplimiento de las normas vigentes en materia de control de asistencia y llegadas tardías de docentes y Funcionarios, con el máximo rigor y objetividad y asegurar que no se realicen discriminaciones de ningún tipo.
- l. Controlar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas Facultad, las planillas de sueldos del personal de la Facultad de acuerdo a los plazos previstos en las normas vigentes.
- m. Planear y controlar las actividades relativas a la admisión de Carnet de Identificación del Personal de la Facultad.
- n. Suministrar informaciones completas y correctas a la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de los rubros sobre los cuales se realizan estudios para recategorizaciones y promociones del personal de la Facultad.
- o. Mantener actualizado los legajos del Personal Docente y Administrativo de la Facultad.
- p. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones de Control Interno sobre el personal de la Facultad.
- q. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección a su cargo, y presentarla al Decano para su remisión al rectorado de la universidad.
- r. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Recursos Humanos, no especificadas precedentemente.
- s. Otras funciones que le asigne el Decano y que sean inherentes al cargo.



### **5.11.8.1 DENOMINACIÓN: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE FACULTAD**

FUNCIONARIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **OBJETIVOS**

- Establecer las directivas generales, las obligaciones y derechos de los empleados administrativos, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano y es responsable del cumplimiento del funcionamiento administrativo de la facultad.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Personal Administrativo de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de Personal Administrativo de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer estudios universitarios y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia los estatutos y reglamentos que rigen la vida universitaria.
- b. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad asignada por el Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano correspondiente.
- c. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
- d. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la universidad.
- e. Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de capacitación que organice la facultad.
- f. Cuidar y preservar los bienes de la Facultad.
- g. Brindar información clara y precisa de los procesos administrativos a realizar.
- h. Realizar todas las actividades inherentes al cargo designadas por el Jefe del Departamento de Gestión del talento Humano de la Facultad y por el Decano.



## 5.12 DENOMINACIÓN: DIRECCION DE INVESTIGACION DE FACULTAD

AUTORIDAD: DIRECTOR DE INVESTIGACION DE FACULTAD

### OBJETIVOS

- Establecer las directivas generales, las obligaciones y derechos del Director del Departamento de Investigación, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento del funcionamiento del Departamento de Investigación de la Facultad.

### DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director de Investigación de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de Director de Investigación de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer Título Universitario, Tener experiencia en Trabajos de Investigación y gozar de buena reputación.

### FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar las actividades conjuntamente con los coordinadores de Tesis y Tesinas y establecer áreas científicas de investigación a ser desarrolladas.
- b. Recibir, analizar y aprobar los proyectos de investigación a ser desarrollados.
- c. Recibir los informes de avance de los proyectos.
- d. Analizar periódicamente con los coordinadores los objetivos y avances de las investigaciones en reuniones.
- e. Propiciar la difusión de los trabajos desarrollados en eventos y revistas especializadas.
- f. Recibir y evaluar los informes mensuales de la biblioteca para su posterior remisión al decanato.
- g. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.
- h. Elaborar y proponer las reglamentaciones que regulen las diferentes actividades generadas dentro de la Dirección de Investigación.
- i. Supervisar el desempeño del personal administrativo, profesores investigadores, coordinadores, pasantes y encargados, proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
- j. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de la Dirección General de investigación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
- t. Realizar otras funciones que le asigne el Decano y que sean inherentes al cargo.

### **5.12.1 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSION  
UNIVERSITARIA DE FACULTAD**

#### **OBJETIVOS**

- Brindar un eficiente servicio de Extensión Universitaria a estudiantes y profesores de la Facultad que apoye los programas educativos y de investigación, y coadyuve al estudio y complementación de conocimientos de los estudiantes.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Investigación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Jefe de Departamento de Extensión Universitaria y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Extensión Universitaria, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Coordinar la investigación básica y aplicada que se realiza en la Facultad.
- b. Crear, coordinar y supervisar programas de Investigación así como, Grupos de Investigadores ya establecidos.
- c. Promover la investigación dentro de la Facultad, a través de diversas actividades académicas, en forma conjunta con las Coordinaciones Académicas.
- d. Apoyar a los coordinadores de tesis y tesinas en la elaboración y corrección de los proyectos de investigación formativa de los Estudiantes hasta su conclusión. y, en el caso, suspender aquellos que no cumplan con los objetivos previstos.
- e. Atender los asuntos de la investigación, que atañen a la Facultad dentro y fuera de ella, mantener lazos con instituciones amigas que fomenten la investigación.
- f. Realizar las actividades inherentes que le sean Designados por el Decano o por la Directora Académica de Facultad.

## **5.12.2 DENOMINACIÓN: COORDINACION TESIS Y TESINAS DE FACULTAD**

AUTORIDAD: COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TESIS Y TESINAS DE LA FACULTAD

### **OBJETIVOS**

- Establecer las directivas generales, las obligaciones y derechos del Coordinador del Departamento de Tesis y Tesinas de la Facultad.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Investigación de Facultad y es responsable del cumplimiento del funcionamiento del Departamento de Tesis y Tesinas de la Facultad.

### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Coordinador de Departamento de Tesis y Tesinas de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Coordinador de Departamento de Tesis y Tesinas de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer Título Universitario, Tener experiencia en Trabajos de Tesis y Tesinas y gozar de buena reputación.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Aprobar los temas de investigación, propuestos por los graduandos de Grado y postgrado una vez cumplido con los requisitos del proceso de elaboración del Proyecto.
- b. Orientar a docentes encargados de las cátedras de Metodología de la Investigación y/o cátedras afines de la Facultad, para unificar criterios en la elaboración de los Protocolos y elección de los temas y títulos, que deberán estar en correspondencia con las líneas de investigación propuestas por la Universidad, acordada con las autoridades de las distintas facultades.
- c. Designar tutor para orientar los trabajos de los graduandos de acuerdo a su área.
- d. Ofrecer a los Tutores espacios de fortalecimiento profesional para la unificación de criterios en los aspectos que hacen referencia a la elaboración de las Tesinas, y para fortalecer conocimientos que hacen a la tutoría.
- e. Promover la difusión de los mejores trabajos aprobados. Asimismo ayudar la ejecución de Proyectos y Programas de Investigación Social.
- f. Coordinar las funciones de los tutores de tesis de manera a obtener una metodología de trabajo correcta.
- g. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior.

### **5.13 DENOMINACIÓN: COORDINACION DE CARRERAS DE FACULTAD**

AUTORIDAD: COORDINADOR DE CARRERA

#### **OBJETIVOS**

- Es la autoridad personal de gobierno de la Carrera, a cuyo cargo se halla la dirección inmediata de las actividades curriculares que se realizan en la carrera. Será su responsabilidad el funcionamiento y el desarrollo general de la misma, su calidad académica, pertinencia social y viabilidad económica así como la promoción del carácter unitario del proceso educativo. Procurara la consolidación y el bienestar integral de la comunidad universitaria conformada por los estudiantes de la carrera y de los profesores que prestan servicios en ella.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Dirección Académica de Facultad. Ejercerá sus funciones de acuerdo con los estatutos y reglamentos Facultad y de la universidad según las políticas y las directrices que hacen las autoridades de gobierno de la universidad y de la facultad debiendo informar al Decano y al Director Académico de las actividades realizadas.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del coordinador de Carrera de compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de coordinador de carrera de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo 3 (tres) años y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Convocar y presidir conjuntamente con las autoridades de la Facultad las reuniones de los Docentes de la Carrera que le corresponde.
- b. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares emanadas del consejo de facultad o de otras autoridades de gobiernos superiores.
- c. Presentar al Decano para el trámite correspondiente las propuestas de mejoras curriculares de la carrera a su cargo.
- d. Mantener actualizado el sistema de información curricular de la carrera y conservar la información histórica de los currículos de acuerdo con las políticas, directrices y reglamentaciones expedidas por las autoridades de gobierno competentes.
- e. Coordinar y supervisar la programación académica y el desarrollo de las actividades curriculares a cargo de los profesores que presentan servicios académicos a la carrera.
- f. Promover la evaluación de resultados y desempeño académicos de los profesores responsables de la actividad docente de la carrera, y suministrar la información pertinente.

- g. Determinar los mecanismos necesarios para evaluar y asegurar el continuo mejoramiento de las actividades curriculares a cargo de los profesores que prestan servicios académicos en la carrera.
- h. Informar, orientar y dirigir a los estudiantes del programa en todos los aspectos relacionados con su formación y adelantar los procesos académicos-administrativos correspondientes.
- i. Prestar el servicio de orientación académica a los estudiantes de la carrera.
- j. Promover relaciones de cooperación con otras instituciones relacionadas con la carrera y con agencias que puedan contribuir a su consolidación y desarrollo.
- k. Presentar al Decano con copia a la Dirección Académica de la Facultad, las propuestas de planes de desarrollo de la carrera de presupuesto y de inversiones.
- l. Realizar todas las actividades inherentes al cargo designadas por el Decano y por el Director Académico de Facultad.

### **5.13.1 DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE AÑO DE PRÁCTICA DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD**

**AUTORIDAD: COORDINADOR DE PRACTICA**

#### **OBJETIVO**

- Asesorar, dictaminar y proponer las medidas de mejoramiento a que haya lugar, en materia de planes, programas y proyectos de carácter académico.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Coordinador de Carrera de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Coordinador de año de práctica compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Coordinador de año de práctica, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de la carrera a la que pertenece la práctica y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- i. Prestar apoyo académico a la coordinación de Carrera de la Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de práctica.
- j. Verificar, Controlar y Fiscalizar las prácticas de los instructores de la carrera en la cual se desempeña y elevarlos a la Coordinación de Carrera de Facultad.
- k. Apoyar a la coordinación de Carrera de la Facultad y a la Dirección Académica de la Facultad en asuntos relacionados a las prácticas del área de su competencia o actividades que tienen relación a las mismas.
- l. Requerir a los Instructores, en coordinación con el Coordinador de Carrera de la Facultad, informe por escrito acerca del avance en el desarrollo del año de prácticas que le corresponde coordinar.
- m. Supervisar la correcta ejecución de las prácticas por parte de los instructores designados para la misma para que la misma transcurra con normalidad.
- n. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el superior.

### **5.13.2 DENOMINACIÓN: PERSONAL ACADEMICO DE FACULTAD**

FUNCIONARIO: AUXILIAR ACADEMICO

#### **OBJETIVOS**

- Establecer las directivas generales, las obligaciones y derechos de los empleados Académicos, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Coordinador de Carrera y del Director Académico de Facultad y es responsable del cumplimiento del funcionamiento Académico de la facultad.

#### **DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Personal Académico de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano de Facultad.

Para ocupar el cargo de Personal Académico de Facultad, se requiere ser paraguayo, cursar estudios universitarios y gozar de buena reputación.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia los estatutos y reglamentos que rigen la vida universitaria.
- b. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
- c. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
- d. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la universidad.
- e. Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de capacitación que organice la facultad.
- f. Realizar las actividades académicas necesarias para el normal funcionamiento de la facultad.
- g. Cuidar y preservar los bienes de la facultad.
- h. Brindar información clara y precisa de los procesos académicos a realizar.
- i. Realizar todas las actividades inherentes al cargo solicitadas por el superior.



**5.14 DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE POSTGRADO DE FACULTAD**

**AUTORIDAD: DIRECTOR DE POSTGRADO DE FACULTAD**

**OBJETIVOS**

- Administrar la tarea educativa de post-grado de la Facultad, conforme a las políticas, normas y procedimientos técnicos, educativos y de administración docente, y a los planes y programas de estudios aprobados por la Dirección de Postgrado.
- Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Facultad para el cumplimiento de sus planes y programas administrativos y académicos y de las funciones institucionales encomendadas.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Dirección Académica de Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

**DURACIÓN Y REQUISITOS**

La designación del Director de Postgrado de Facultad y del personal del Departamento de Postgrado de Facultad compete exclusivamente al Rector a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Director de Post Grado de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, poseer como mínimo un título de post grado y haber ejercido la docencia como mínimo 5 (cinco) años.

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los cursos de Post-Grado y demás áreas complementarias de la Facultad.
- b. Aplicar las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Facultad.
- 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 Facultad.
- d. Analizar, conjuntamente con la Dirección Académica de Facultad, los Planes y Programas de Estudio a desarrollarse en la Escuela de Post Grado, a efecto de 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 Facultad.



- e. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios 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 Académica de Facultad, 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 Decanato para su consideración y aplicación de las acciones que sean aprobadas.
- j. 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.
- k. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades académicas realizadas por la Dirección de Post-Grado, durante el año escolar correspondiente.
- l. Coordinar la elaboración de publicaciones y su difusión, a profesores y 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 o el Decanato de la Facultad.
- m. 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 el Decanato de la Facultad.
- n. 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 Dirección de Post-Grado, por cualesquiera de las autoridades de las dependencias que conforman la Facultad, así como de los asuntos relacionados con el estudiantado, verificando la atención expedita de los mismos.
- o. Promover la permanentemente 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.

- 
- p. Supervisar y apoyar la expedita gestión de los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad, así como prever el oportuno suministro de los mismos, a los diferentes órganos que integran la Dirección de Post-Grado, para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
  - q. 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.
  - r. Otras funciones que le asigne el Decano y que sean inherentes al cargo.