



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1373 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1373/17/08/2021)

Resolución N° 764-00-2021

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

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

El Memorandum DEP N° 38/2021, de fecha 16 de abril de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 3334, de fecha 16 de abril de 2021, eleva a consideración los Manuales de Organización y Funciones de: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Auditoría Interna y Comunicación y Protocolo;

El Memorandum DEP N° 40/2021, de fecha 19 de abril de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 3334, de fecha 19 de abril de 2021, eleva a consideración el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación de la Institución;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 7632-00-2021, Acta N° 1264 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1264/20/04/2021), por la cual se remite a las Comisiones Asesoras de Asuntos Académicos, Administrativos y Legales, los Manuales de Organización y Funciones de: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Auditoría Interna y Comunicación y Protocolo, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para su estudio correspondiente;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 7640-00-2021, Acta N° 1264 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1264/20/04/2021), por la cual se remite a las Comisiones Asesoras de Asuntos Académicos, Administrativos y Legales el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para su estudio correspondiente;

Que, al Consejo Directivo, Prof. I.Q. José Ignacio Melín Vitti, resuelve aprobar sobre talles los Manuales de Organización y Funciones mencionados precedentemente, los cuales han sido estudiados suficientemente y modificados por las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo. Secunda la moción la Consejera Directiva, Prof. I.Q. María Rosa de Ordoña, y la misma es aprobada por unanimidad;

POR TANTO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones que le confiere el Estatuto de la UNA, en vigencia (Cap. IV, Art. 56, Inc. 1.)

CS/PC/CP/PS/AL/DCA/1/2021

Página 38 de 44



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1272 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1272/1768/2021)

Resolución N° 1768-00-2021

RESUELVE:

- Art. 1°.- **APROBAR** los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Coordinación de Comunicación y Protocolo y de la Dirección de Planificación, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y firma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Dr. Ing. **SAN DIEGO DOMÍNGUEZ ANGLADE**
SECRETARIO



Prof. Lic. **CYNTHIA VERONICA TRACEDO DE SCHUPMANN**
DECANA Y PRESIDENTA



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

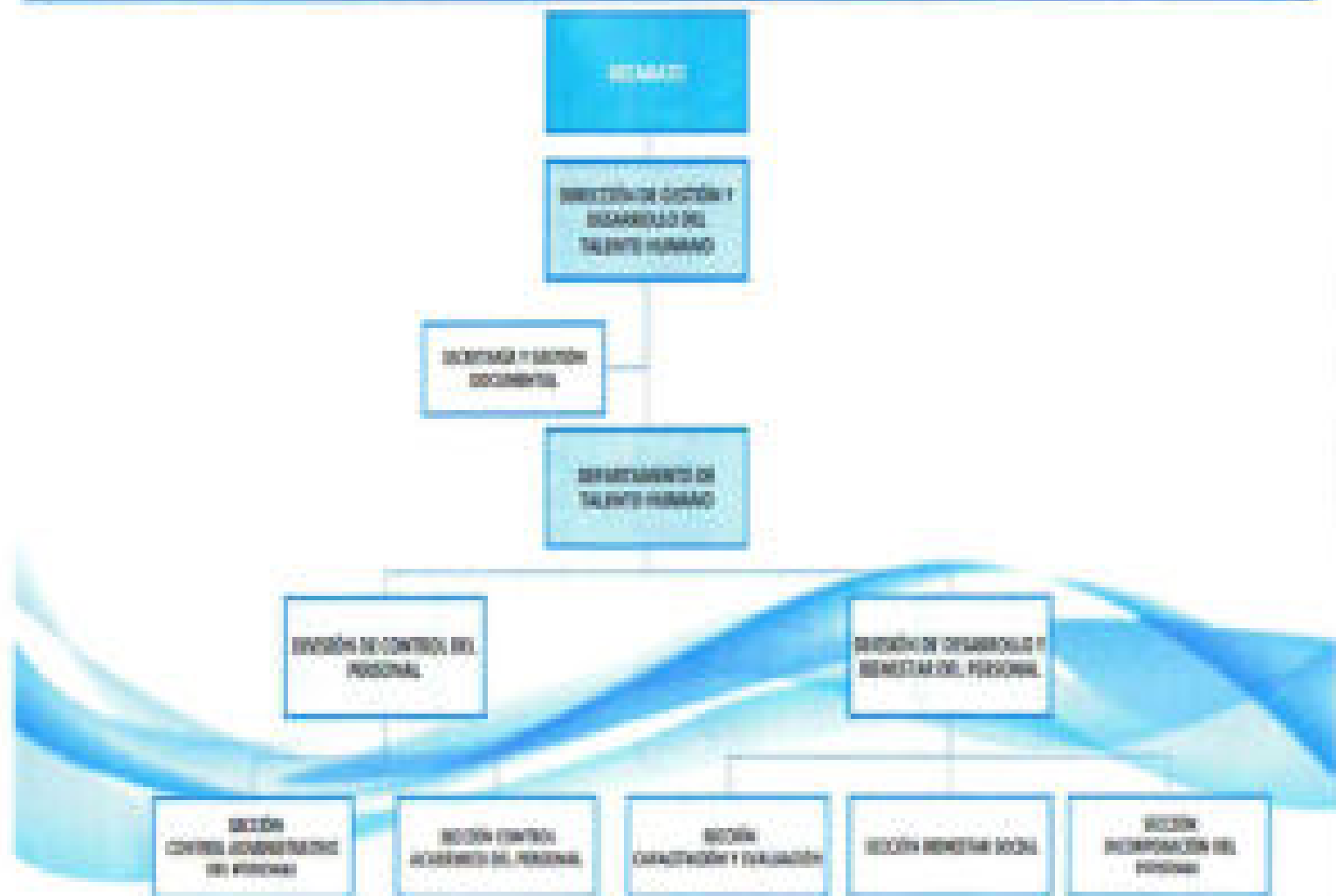
Manual de Organización y Funciones

Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano





Estructura Organizacional - Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Facultad de Ciencias Químicas de la UNA



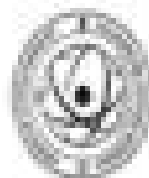
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA

La Lic. María Inés...
Directora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

El Lic. Roberto...
Subdirector de Recursos Humanos

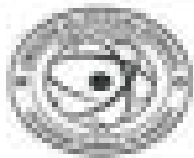
FCQ - UNA

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por:	Emisión:
Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Roberto...	Emisión: 1



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN POR CARGO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Designaciones del cargo:	Director
Código:	L11
Salario referencial:	Decimo
Objetivo del área:	Coordinar y ejecutar la implementación de las Políticas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Institución; procesos y procedimientos relacionados al reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Facultad de Ciencias Químicas, de conformidad a las normativas legales vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ser responsable del reclutamiento de empleados dentro de la Institución, llevar un control sobre el personal, actuar como mediador entre los empleados y sus superiores.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de PROCESOS DE DODTEI.
2. Grado de cumplimiento del POA de DODTEI.
3. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos.
4. Evaluación del desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acto N° 12 (A.S. N° 13-04-01-2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

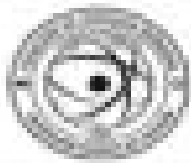
PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Psicología, Derecho y otras afines. Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Presupuesto Público, Herramientas para manejo y desarrollo de los Recursos Humanos, Gestión de Personas, Evaluación del Desempeño, Manejo de Conflictos, Proyectos de mejora continua y otros relacionados al puesto.
Principales conocimientos	- Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades o empresas privadas.

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	SEMANA 1
Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Revisado por: Consejo Directivo	

[Firma]
Lic. María E. Rodríguez
Directora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - UNP QCA

[Firma]
Lic. María E. Rodríguez
Directora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - UNP QCA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

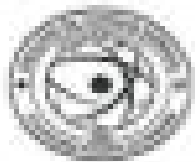
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento procesos de Desarrollo de Talento Humano en sus diferentes Sistemas, Políticas Institucionales y Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento de las leyes y reglamentaciones vigentes como la Ley N° 1624/2008, de la Función Pública; Ley de Presupuesto General de la Nación (especial: fiscal anual); Ley N° 1588, de Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia; Código Laboral; Ley N° 15493 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Tucumán; Ley General de Educación N° 1264/98; Ley N° 2445/2003 y Ley 4212/2015, leyes y modificaciones correspondientes de jubilaciones; Resoluciones del Recorrido (jubilaciones, perfiles, horarios, cargos de confianza y otros); Resoluciones de Consejo Directivo (Nombramientos de docentes, reglamento interno de funcionarios administrativos); Resoluciones de Decano (disposiciones de Vacaciones, Reintegraciones, permisos, disposición de contratos, licencias a concurso y otros) - Conocimiento básico de presupuesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad de establecer prioridades y toma de decisiones. - Habilidad de derivar tareas específicas a personal con las competencias adecuadas. - Habilidad resolutiva para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la Dependencia, gestionar recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Aprendizaje. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Posturas (altas), fuerzas o cargas (bajas), cargas y dificultades respiratorias (medias), Aperturas bajas y manuales para actividades que demandan un fuerte contacto personal y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Posturas (por ejemplo: estar); Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administran. Falta de vida laboral. Esfuerzos físicos repetidos. Riesgos en bajo nivel de esfuerzos. Riesgos esfuerzos intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, mobiliario y espacio físico disponible acorde.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poner sólo voluntario o inculcado en los planes previstos en las normativas vigentes. - Otras críticas que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcadas en las normas legales vigentes.

Fecha de aprobación:	Fecha de validación:	Aprobado por:	VERÓNICA I.
Emitido por:	Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por Consejo Directivo

Verónica I.
 Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 UFR

Verónica I.
 Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 UFR



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

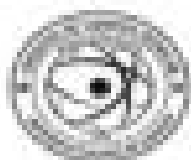
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por Instituciones y organismos de control gubernamental.	Anualmente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Diariamente
3. Interactuar activamente con las demás divisiones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes presentados por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Según los requerimientos
7. Proponer de forma sistemática información elaborada, puntual y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y enviar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente y según requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de masas a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y cohesión del funcionario con aplicación de la Máxima utilidad institucional.	Anualmente
11. Enviar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, evitando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Diariamente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Manejamiento
13. Autorizar el pedido de insumos de oficina a una dependencia para su dependencia.	Diariamente
14. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la institución.	Diariamente
15. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Según los requerimientos
16. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

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

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	FECHA:
Elaborado por: Dirección de Planeación	Revisado por: Decano de la FCQ y Decano del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Directivo	



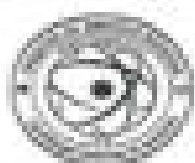
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

6. Coordinar el Plan Anual de Capacitación con el Director de Desarrollo y Recursos del Personal, que contribuyan a la actualización, formación complementaria y de motivación para el personal en general, e implementarlos una vez aprobados por el Director.	Según los requerimientos
5. Planificar, coordinar y controlar, las altas, bajas, traspasos, reintegro, jubilaciones y demás movimientos del personal.	Según los requerimientos
4. Supervisar la relación de contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajo por parte del contratado.	Según los requerimientos
7. Controlar que los registros, archivos, expedientes respectivos y legajos se mantengan actualizados.	Según los requerimientos
8. Elaborar informes varios, con referencia a los recursos humanos de la FCQ, tanto en forma interna, como externa.	Según los requerimientos
9. Atender y asesorar en las áreas de su competencia, a las demás áreas de la FCQ.	Según los requerimientos
10. Solicitar y entregar las modificaciones, sanciones y anotaciones escritas o verbales a los funcionarios.	Según los requerimientos
11. Participar en la Comisión de Selección.	Según los requerimientos
12. Preparar acciones de mejoramiento de la DGDTH.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	Revisado por:



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	1.11.01
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Gestionar todo el movimiento de documentos, cartas y correspondencia. Archivar y resguardar los mismos. Mantener un registro de las envías.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evidencia de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0271-06-2018/ Acta N° 17 (A.B. N° 129903/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de dos años (2) en la UNA.
- Manejo avanzado de programas informáticos (plantillas electrónicas y procesadores de textos).
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

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

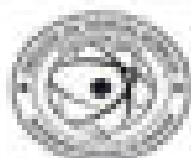
PERFIL REQUERIDO DESARROLLABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargo de secretario (No excluyente). Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones pública o privada (No excluyente). Además de la Habilidad necesaria para el ejercicio del cargo.
Formación Formal	Profesional Universitaria Egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Comercial, Marketing, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Cursos o talleres de secretariado ejecutivo, redacción, archivo y comunicación.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Secretariado ejecutivo, redacción, composición letters y buena dicción.- Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos.- Atención asertiva al usuario.- Conocimiento de Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Reglamentos del Consejo Superior Universitario, Reglamentos del Rectorado, Reglamentos Internos de la FCQ, Leyes vigentes en el ámbito laboral (ej. Ley de Promoción de la Maternidad y Código Laboral).- Conocimiento del proceso o circuito de los documentos.- Conocimiento de formularios necesarios en el ámbito de las tareas propias de Talento Humano.

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por: Autoridad:	VERSIÓN 1
Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Directivo	

Dr. Juan Ignacio Aragón
Director de Talento Humano
FCQ-UNA

Dr. Juan Carlos E. Vergara Zúñiga
Director
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
UNA-FCQ



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

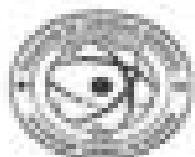
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Castellano).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Fricciones (altes); Fugas o choques (Bajas); alergias y dificultades respiratorias (medios); Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (altes).</p> <p>Riesgos laborales: Fricciones (por ejemplo caídas) Situaciones peligrosas de lesiones derivadas por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrativas. Falta de estos labores.</p> <p>Esfuerzos físicos requeridos: Requiere un bajo nivel de esfuerzos. Requiere esfuerzos intelectual muy alto y consistentemente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Entorno de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, mobiliario y espacio físico disponible acorde.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No pasar más voluntario o motivado en los planes previos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren consensuados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNS, los Reglamentos, Códigos, Normativas y Disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en la instrucción del mismo de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MDCP.	Diariamente
4. Mantener informado al Director, respecto de las actividades y novedades del área.	Diariamente
5. Mantener la confiabilidad de las comunicaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignen al superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	REVISIÓN 1

Elaborado por: Diego Director



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

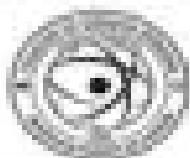
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Recopilar y registrar todos los documentos, solicitudes, formularios, notas manuscritas e informes en forma adecuada.	Diariamente
2. Manejar la agenda de la Dirección y las Jefaturas de la PCQ, gestionando las personas que solicitan reuniones.	Diariamente
3. Mantener el archivo de la DGDTH, en orden y actualizado.	Diariamente
4. Elaborar memorandos de pedido de órdenes de oficina, registro de fuerza y tarjeta de identificación al personal recién incorporado y otras notas que solicite la Dirección.	Según los requerimientos
5. Distribuir los documentos a cada área de la Dirección para dar respuestas, solicitar informes y otros tipos de recibidos.	Diariamente
6. Elaborar los certificados de Trabajo según los formatos correspondientes solicitados (General, Armas, Comarc y Función Pública), tanto administrativos y docentes.	Según los requerimientos
7. Elaborar la Constancia de Labor Docente.	Según los requerimientos
8. Elaborar la Constancia de Antecedentes Disciplinarios (docentes y administrativos).	Según los requerimientos
9. Recopilar de llamadas telefónicas y Atención a los funcionarios en la oficina para atención de reclamos.	Diariamente
10. Organizar y elaborar planes o procesos para mejorar su área de trabajo autorizados por la Dirección.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	REVISIÓN 1
Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Grupo Directivo	

[Firma]
 Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

[Firma]
 Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL – ASESOR JURÍDICO

Denominación del cargo:	Asesor Jurídico
Código:	1.13.01.02
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Brindar asesoría en todos los temas que requieran un análisis jurídico/legal.

OBJETIVO DEL ÁREA

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación del Desarrollo
2. Cantidad de informes realizados

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0211-00-2018/ AGN N° 12 (L.S. N° 12/9605/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

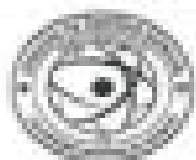
PERFIL REQUERIDO DESARROLLABLE

Experiencia Laboral	Experiencia específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas.
Educación formal	Profesional Universitario agrado de las Carreras de Derecho.
Principales conocimientos	- Conocimientos en Estatuto de la UNSA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Estatuto e Interiores de la FCQ.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para manejo de conflictos en el ámbito laboral. - Habilidad para mantenimiento constante.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	VERSIÓN:
Elaborado por: Dirección de Planeamiento	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Instituto Superior Tecnológico	Aprobado por: Consejo Directivo	1

[Firma manuscrita]
Dirección de Planeamiento

[Firma manuscrita]
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Instituto Superior Tecnológico



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventual crisis que administrativas. Puesto de riesgo laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, sobrecalentamiento (limitada), climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer entre voluntario o incentivado en los pluses previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad instruccional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

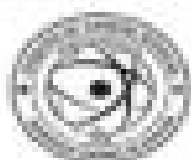
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y Disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consideración.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECOP en la institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y enviar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones instruccionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Controlar los límites que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según las oportunidades

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

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	VERSIÓN 1
Aprobado por: Dirección de Funciones <i>[Firma]</i>	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano <i>[Firma]</i>	Aprobado por: Dirección <i>[Firma]</i>	

[Firma]

[Firma]
 Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 Tucumán - 2400



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento de Talento Humano
Código:	1.15.03
Relación superior:	Director
Objetivo del área:	Establecer, organizar y ejecutar los mecanismos de control del personal de la Facultad de Ciencias Químicas, docentes y administrativos. Hacer cumplir las leyes, reglamentaciones, resoluciones y otros, vigentes, para todos los funcionarios de la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de PUA.
2. Grado de implementación de Promociones y modernización de los mismos.
3. Grado de Gestión de las Divisiones a su cargo.
4. Evaluación del desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0213-09-2018/ Avta N° 12 (A.S. N° 12/9693/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

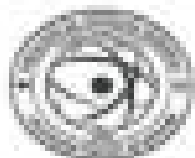
PERFIL REQUERIDO DETALLADO

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación o otros afines. Posgrados y Especialización en materias: Manejo y herramientas de Recursos Humanos por instituciones. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de todas las áreas y subsistema de recursos humanos. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Sectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	FECHA:
Aprobado por: Consejo Superior Universitario	Aprobado por: Consejo Superior Universitario	Aprobado por: Consejo Superior Universitario	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

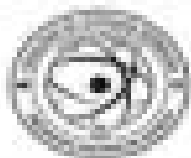
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Coherencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgo a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (alta).</p> <p>Riesgo laboral: Situaciones probables de trabajo forzoso por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administran. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por las desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Entorno de trabajo: Actividades en oficina, silenciosamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poder estar voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumpla y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y Disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del M&CIP en la institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventuales con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo agenda de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y enviar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de las superiores.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	VERGARA I
Elaborado por: Dirección de Funciones	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Directivo	

[Firma manuscrita]
 Dirección de Funciones

28
 Lic. María Eugenia Barral
 Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - UNALOJA



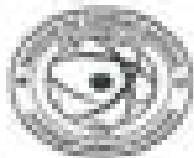
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

11. Elaborar el Plan Anual de Funciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y cobijado de mejorar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confiabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen servicio y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución, desde los servicios brindados por DGDTH.	Diariamente
14. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar el control y monitoreo de la asistencia de los Funcionarios de la FCQ, Administrativos y Docentes.	Diariamente
2. Coordinar el desarrollo de los concursos de la FCQ, Administrativos y Docentes.	Según los requerimientos
3. Coordinar las tareas y marcar objetivos en las dos Divisiones a su cargo con el personal a su cargo.	Diariamente
4. Gestionar, controlar y coordinar la firma de los contratos y actas, por la MAJ y el personal incorporado según su vínculo de contratación (por unidad de tiempo y por producto o resultado)	Según los requerimientos
5. Derivar, organizar y priorizar las tareas pendientes en la Dirección, acompañar y controlar los productos previa elevación a la Dirección.	Diariamente
6. Redactar y elaborar documentos de mayor relevancia, como Planes y Reglamentos relacionados al proceso de gestión del Talento Humano, entre directivas de la Dirección y MAJ.	Según los requerimientos
7. Conocer los certificados de Trabajo según los formatos correspondientes emitidos (General, Anexo, Concept y Fianción Pública), tanto administrativos y docentes.	Según los requerimientos
8. Verificar la Constancia de Labor docente.	Según los requerimientos
9. Verificar la Constancia de Antecedentes Disciplinarios (docentes y administrativos).	Según los requerimientos
10. Supervisar asistencia de contratados.	Mensualmente
11. Supervisar lista de Funcionarios, beneficiarios por contrato colectivo del Sindicato laboral.	Según los requerimientos
12. Elaborar listado de cumpleaños de Funcionarios.	Mensualmente
13. Responder peticiones para controlaría (control operativa, nómina de funcionarios de Administrativos y Docentes, entre otros).	Según los requerimientos
14. Supervisar el cumplimiento de carga horaria de las Divisiones.	Mensualmente
15. Supervisar la carga Horaria Docente y Profesionales de Educación Univeritaria.	Mensualmente

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	VERSIÓN 1
Aprobado por: Director de Planeación:	Aprobado por: Director de Gestión del Talento Humano:	Aprobado por: Consejo Directivo:	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

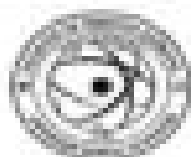
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

16. Responder al pedido de Auditoría Interna.	Según los requerimientos
17. Realizar informes de Normas, Sanciones Administrativas Imponibles.	Manualmente

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	Edición:
Elaborado por: Dirección de Planeación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Directivo	

[Handwritten signature]
Dirección de Planeación

[Handwritten signature]
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de División de Control del Personal
Código:	1.1.3.41.61
Relación superior:	Jefe de Departamento de Talento Humano
Objetivo del área:	Ordenar, controlar y administrar el personal de la Facultad de Ciencias Químicas

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de PMA, según su sector
2. Gestión y administración del personal administrativo y docente
3. Control del personal administrativo y docente, según reglamento interno de la FCQ, del Rectorado y leyes vigentes
4. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

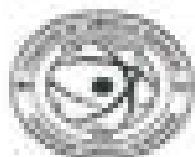
La Resolución 1111-DH-2018/Asu Nº 12 (A.S. Nº 12/045/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

PERFIL REQUERIDO DESARROLLABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sectores público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines Programas y Especializaciones en materias: Manejo y herramientas de Recursos Humanos y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de todos los sistemas y subsistemas de recursos humanos. - Estatuto de DHA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidades Comunicacionales en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad.

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	Revisado por:
Elaborado por: Dirección de Personal	Elaborado por: Dirección de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Elaborado por: Consejo Director	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

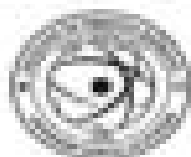
	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgo a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma constante precisiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de lesión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que al puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, abundantemente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No pasar estos volúmenes e incrementos en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECOP en la Institución.	Diariamente
4. Ejecutar las actividades y tareas planificadas con el jefe de Depto. del Personal.	Diariamente
5. Preparar y suministrar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y enviar a consolidación del Departamento y la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
8. Promover la realización de actividades de capacitación y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
9. Preparar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y cuidando de no afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad, de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
11. Administrar e impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
12. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
13. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	VERÓNICA
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Comprobado por: Consejo Directivo	

Escuela de Ciencias Químicas
 Universidad Nacional de Tucumán
 Tucumán, Argentina

Dr. Ricardo J. Aragón
 Director
 Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 Tucumán - UN Tucumán



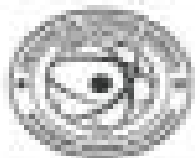
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Supervisar los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada funcionario administrativo y docente.	Mensualmente
2. Supervisar la elaboración y presentación de informes sobre las ausencias, faltas diversas, pagados tardes, anotaciones, a fin de mantener informado al Departamento de Talento Humano y a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Mensualmente
3. Verificar registros de vacaciones en el Sistema RH en el período establecido según resolución y las excepcionales, con el respaldo de formulario del mismo autorizado por la MAJ.	Mensualmente
4. Supervisar la carga y actualización de los datos consignados de funcionarios en la base de datos institucional como son: alias, hojas, antecedentes personales, salario, funciones, turnos, permisos, vacaciones etc.	Mensualmente
5. Supervisar el informe de Horas Extra y Adicionales del sistema RH, según protocolos de Dimensiones aprobados por la MAJ.	Mensualmente
6. Continuar administrativamente todo lo que conforma el reglamento interno	Dailymente

Fecha de aprobación:	Fecha de revalidación:	Aprobado por:	Función:



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCION CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Sección Control Administrativo de Personal
Código:	1.12.03.01.03
Relación superior:	Jefe de División de Control del Personal
Objetivo del área:	Continuar las actividades de control de asistencia del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la asistencia del personal administrativo de la institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0011-80-2018/ Aca N° 12 (A.S. N° 12-09-03-2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

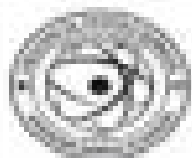
Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Operativa: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Manejo de todos los sistemas y subsistema de recursos humanos. - Estatuto de LRA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FOC. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español – Guaraní). - Habilidad para generar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Capacidad Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	REVISIÓN 1
Elaborado por: Dirección de Planeación	Revisado por: Comisión de Control y Desarrollo del Talento Humano	Autorizado por: Consejo Superior	





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Autocuidado. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma constante precisiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de lesión derivadas por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que ocasionen. Falta de estado laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Entorno de trabajo: Actividades en oficina, predominantemente fijas, alternadas para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer otros voluntarios o inculcados en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la misma autoridad institucional especifique y que se encuentren sancionados en las normas legales vigentes.

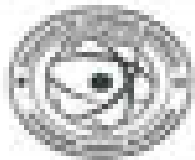
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para su validación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MDCP en la institución.	Diariamente
4. Preparar y suministrar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y llevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Generar registro de los horarios de los funcionarios en el Sistema RH (Registro de Horas).	Mensualmente
2. Mantener el registro en el Sistema de RH a los funcionarios incorporados.	Según los requerimientos
3. Generar registro de los permisos autorizados por reglamento, turno y contrato colectivo.	Mensualmente
4. Generar registro de vacaciones en el Sistema RH en el periodo establecido según resolución y los excepcionales, con el respaldo de Secretario del mismo autorizado por la MAL.	Según los requerimientos
5. Preparar reporte de vacaciones, fuera del periodo establecido.	Según los requerimientos
6. Control de registro de Horas Extra y Adicionales del sistema RH, según políticas de Direcciones aprobadas por la MAL.	Mensualmente
7. Recepción de llamadas telefónicas y asesoramiento a los funcionarios en la oficina para información de consultas.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de validación:	Aprobado por:	VERÓNICA
Elaborado por: Dirección de Organización	Revisado por: Dirección de Organización y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Directivo	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
 Dirección de Organización y Desarrollo del Talento Humano - UNA TUCUMÁN



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCION CONTROL ACADEMICO DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de Sección Control Académico de Personal
Código:	1.13.03.01.02
Relación superior:	Jefe de División de Control del Personal
Objetivo del área:	Gestionar los mecanismos de control de asistencia del personal docente de la Facultad de Ciencias Químicas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la asistencia del personal docente de la institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 02314-03-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12-04-052018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

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

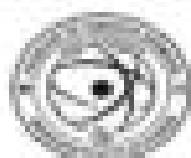
PERFIL REQUERIDO DESCABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo
Principales conocimientos	- Manejo de todos los sistemas y subsistemas de recursos humanos. - Estados de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Restrepo y de la PCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad.

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	Y0000011
Elaborado por: Dirección de Planeación	Revisado por: Dirección de Control y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Superior	

[Firma]
 Dirección de Planeación
 PCQ-UNA

[Firma]
 Dirección de Control y Desarrollo del Talento Humano
 PCQ-UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad. - Autocritica. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (precisión).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de trabajo nocivos por las responsabilidades del cargo y eventuals crisis que administras. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzos físicos requeridos: Requiere esfuerzos intelectual bajo y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando la legislación vigente.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer roles voluntario o incentivado en los planes previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enunciados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MUCIP en la institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y estar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confiabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Generar registro de los horarios de los docentes en el Sistema RH (Registro de Hora).	Mensualmente
2. Habilitar el registro en el Sistema de RH a los funcionarios incorporados.	Según los requerimientos
3. Generar registro de los permisos establecidos por reglamento interno y contrato colectivo.	Mensualmente
4. Generar registro de vacaciones en el Sistema RH en el periodo establecido según resoluciones y los excoordinados, con el respectivo formulario del mismo autorizada por la MAI.	Según los requerimientos
5. Preparar reporte de vacaciones, fuera del permiso establecido.	Según los requerimientos
6. Control de registro de Rangos de Horas Extras y Adicionales del sistema RH, según pedidos de Direcciones aprobados por la MAI.	Mensualmente
7. Recepción de llamadas telefónicas y acercamiento a los funcionarios en la oficina para orientaciones de consultas.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	VERSIÓN:
Elaborado por: Dirección de Planeación	Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Elaborado por: Dirección de Gestión	

[Firma manuscrita]
 Dirección de Planeación
 10/05/2023

[Firma manuscrita]
 Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano
 10/05/2023



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DIVISION DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Denominación del cargo:	Jefe de División de Desarrollo y Bienestar del personal
Código:	1.11.03.02
Relación superior:	Jefe de Departamento de Talento Humano
Objetivo del área:	Planificar, preparar e implementar los planes de acción tendientes a propiciar el desarrollo y el bienestar laboral de las personas y a mejorar la gestión del reclutamiento y la efectividad del funcionamiento, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y acciones del departamento de RRHH, a los fines de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la PCQ. Conservar relaciones laborales positivas con el personal y comunidades de la institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector
2. Grado de implementación de Procesos
3. Grado de gestión de las acciones a su cargo (Evaluación del desempeño)
4. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0211-09-2018/ Arts Nº 12 (A.S. Nº 12/09/03/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

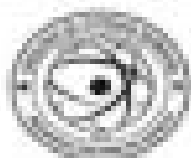
PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines. Especialización o equivalentes en herramientas de recursos humanos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Administración de Personas y sus particularidades laborales. - Resolución de situaciones de conflictivas, herramientas de motivación, manejo de procesos de mediación - Conocimiento de leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes. - Conocimiento específico en los sistemas de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, incorporación, inducción, capacitación, evaluación, servicios (conflicto) y retiro (renuncia o jubilación)

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	Revisión:
Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Directivo	

[Firma]
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

[Firma]
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

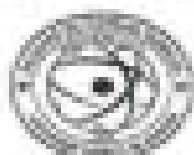
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guano). - Habilidad para promover personas, administrativas y gestiones legales y otros elementos de la Dependencia, gestión recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Actividad física y mental para actividades que demanden en forma constante personas y otros de las Dependencias (alta).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de recibir servicios por las responsabilidades del cargo y eventual crisis que administrativas. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzos físicos requeridos: Esfuerzos físicos moderados muy alta y eventualmente físico por los desplazamientos que al puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, iluminación adecuada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando la legislación vigente.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No pasar retiro voluntario e incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la misma entidad institucional especifique y que se encuentren establecidos en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir al Estado de la USA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consideración.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MRCF en la institución.	Diariamente
4. Ejecutar las actividades y tareas planificadas con el Jefe de Depto. del Personal	Diariamente
5. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y reportar a consideración del Departamento y la Dirección a responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los centros a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
8. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
9. Proponer el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y cuidando de no afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad, de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	Versión:
Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	1

[Firma manuscrita]
 Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

[Firma manuscrita]
 Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

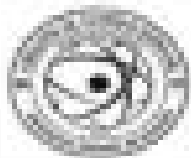
11. Administrar e impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diarimente
12. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diarimente
13. Realizar las demás tareas que le asignen el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Elaborar Plan Anual de Incorporación del Personal y el procedimiento del mismo, detección de necesidades de recursos humanos, llamados y todo lo concerniente a los concursos de méritos y aptitudes.	Según los requerimientos
2. Elaborar perfiles de cargos según instrucciones de los responsables de área y reglamentaciones vigentes.	Según los requerimientos
3. Proponer sistemas sencillos al Director de todos los funcionarios de la institución.	Permanente
4. Elaborar plan anual de Capacitaciones Internas (talleres, charlas y pequeñas capacitaciones, en temas sugeridos y talleres laborales) y Capacitaciones Externas.	Anualmente
5. Gestionar y coordinar los Listados a Costeos.	Según los requerimientos
6. Coordinar las reuniones de la Comisión de Selección y asesorar técnicas según reglamentaciones.	Según los requerimientos
7. Aplicar evaluaciones psicodérmicas.	Según los requerimientos
8. Elavar informes a fin de dejar constancia de lo actuado en el transcurso del tiempo.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	VERSIÓN:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Directivo	

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Handwritten signature and stamp in blue ink]
 Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - UNPCC



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Presentación del cargo:	Jefe de Sección de Capacitación y Evaluación
Código:	1.11.03.01.01
Relación superior:	Jefe de División de Desarrollo y Bienestar del Personal
Objetivo del área:	Diseñar estrategias para la capacitación y el desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para realizar las funciones o tareas de forma eficiente y eficaz.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0215-05/2010/ Aca N° 12 (A. R. N° 12/0905/2010) de Consejo Superior Universitario establece:

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

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

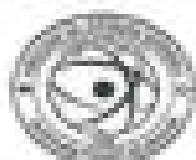
PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 4 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos en detección de necesidades de capacitación. - Conocimientos específicos en elaboración, aplicación y resultados de las evaluaciones de desempeño. - Conocimiento de leyes, reglamentaciones externas e internas, vigentes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación:	Fecha de redacción:	Aprobado por:	REVISOR:
Elaborado por: División de Desarrollo y Bienestar del Personal	Elaborado por: División de Desarrollo y Bienestar del Personal	Aprobado por: Consejo Superior	

[Firma manuscrita]
División de Desarrollo y Bienestar del Personal

[Firma manuscrita]
División de Desarrollo y Bienestar del Personal



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

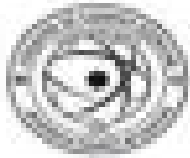
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (moderados).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administran. Falta de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, administrativas fluctuante, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando la legislación vigente.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer estos requisitos e incentivos en los planes previos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional requiera y que se encuentren establecidos en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MICTP en la Institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y llevar a consideración de la Dirección a responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
7. Custodiar los libros que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según las requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Ejecutar conjuntamente con la autorización y supervisión del superior inmediato todas las actividades desarrolladas en su sector.	Diariamente
2. Detectar necesidades de capacitación, a través de formatos preelaborados de relevamiento de datos, realizados por áreas, en un periodo previamente establecido.	Según los requerimientos
3. Socializar el uso de los formatos para relevamiento de datos de necesidades de capacitación, objetivos, limitaciones y plan de acción mediante reuniones.	Según los requerimientos
4. Cumplir informantes y necesidades de capacitación.	Según los requerimientos
5. Elevar un informe al inmediato superior de los resultados del relevamiento de datos.	Según los requerimientos
6. Preparar propuesta de plan anual de capacitación de la FCQ, en cuanto a capacitaciones externas e internas, para remitir a la MAI.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	TRIMÓN I
Elaborado por: Dirección de Planeación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Cargo Directivo	



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

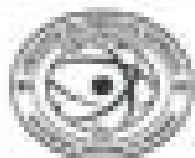
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

7. Aplicar los instrumentos de evaluación de los eventos de capacitación y verificación de la eficacia de la capacitación.	Según los requerimientos
8. Elaborar propuesta de aprobación de los formatos de Evaluación del desempeño incluyendo procedimientos de Evaluación, periodicidad en el año, forma de informe, herramienta para utilizar en proceso, logros beneficios y otros.	Según los requerimientos
9. Capacitar y socializar instrumentos de evaluación del desempeño, a ser aplicado en cada área, según sus niveles en la escala jerárquica y organigramas aprobados de la FCQ.	Según los requerimientos
10. Llevar informes parciales de la evaluación del desempeño, por direcciones.	Según los requerimientos
11. También en cada caso de las evaluaciones bajas, establecer reuniones con estas personas en la Jefatura de División de Desarrollo y Bienestar del Personal, para entregar alternativas para el mejor desarrollo de su desempeño, dejar un registro de la actividad, previendo la confidencialidad al respecto (entrevista psicológica laboral).	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por: Evaluado:	VERIFICADO:
Elaborado por: Dirección de Planeación	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Diego Olivares	

Diego Olivares
Director de Planeación
FCQ - UNH

Diego Olivares
Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
FCQ - UNH



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar actividades relacionadas al desarrollo de proyectos institucionales para contribuir en la mejor calidad de vida (Actividades de seminarios, planes nutricionales para mejorar la obesidad, hipertensión y diabetes).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0211-00-2018/ Area N° 12 (A.E. N° 12/9905/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

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

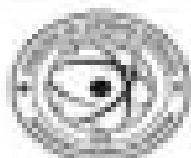
PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación Anual	Profesional Universitario egresado de las Carreras o instituciones afines al cargo, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos sobre manejo y administración de personas. - Conocimientos de organización de eventos. - Conocimientos de manejo de grupos y estrategias de motivación. - Conocimiento de leyes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidades de uso de redes sociales y trabajo en equipo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	Revisado por:
Revisado por: Director de Planeación	Revisado por: Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Consejo Superior	Revisado por:

Director de Planeación

Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de trabajo forzoso por las responsabilidades del cargo y actividades que administra. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzos físicos requeridos: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Entorno de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Responde la legislación vigente.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer orden voluntario o involuntario en los plazos previstos en la normativa vigente. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enunciados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumple y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamentales.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MFCIP en la institución.	Diariamente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección a responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

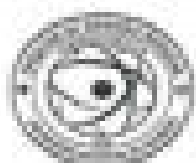
Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	Función:
Elaborado por: Dirección de Planeamiento	Revisado por: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Director General	

Dirección de Planeamiento

 UNA - Tucumán

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

 UNA - Tucumán



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

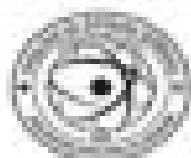
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Confeccionar y ejecutar el Plan de actividades anual según las exigencias del sector.	Anualmente
2. Organizar actividades de esparcimiento (recursos sociales), para obtener espacios seguros de relajación y fortaleciendo vínculos.	Según los requerimientos
3. Organizar actividades de integración y de grupo (competencias deportivas).	Según los requerimientos
4. Organizar los eventos especiales (Día del trabajador, día de la madre, día del padre, día de la amistad).	Según los requerimientos
5. Establecer pautas activas y el desarrollo de proyectos para contribuir en la mejor calidad de vida, como una política de salud integral (Actividades de concientización, planes nutricionales para combatir la obesidad, hipertensión y diabetes).	Según los requerimientos
6. Reporte de lo realizado al inmediato superior y al Director de TH.	Según los requerimientos
7. Organización de todas las actividades, con apoyo de redes sociales, mensajería instantánea e invitaciones formales, según sea el caso.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de cumplimiento:	Aprobado por: Ejecutivo	YRANCON I
Elaborado por: [Firma]	Revisado por: [Firma]	Aprobado por: [Firma]	Aprobado por: [Firma]

Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Determinación del cargo:	Jefe de Sección Incorporación del Personal
Código:	1.13.01.02.01
Relación superior:	Jefe de División de Desarrollo y Bienestar del Personal
Objetivo del área:	Establecer las bases generales para seleccionar al candidato más idóneo para ocupar un cargo con base en el mérito, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los recursos humanos del Estado, al servicio de la ciudadanía.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0203-08-2018/ Aza N° 12 (A.E. N° 12/0461/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

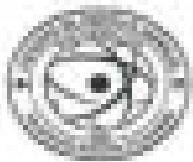
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse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

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

PERFIL REQUERIDO DESCABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación Formal	Profesional Universitaria egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otras afines. Postgrados y Especialización en materias Manejo y Instrumentos de Recursos Humanos y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo
Principales reconocimientos	Constitución Nacional, Ley N° 13673 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 128498.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar Manos y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	VERIFICÓN:



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Flexibilidad. - Asertividad. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones prohibidas de trabajo forzoso por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administre. Falta de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzos intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que al punto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, silenciosamente fumada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando la legislación vigente.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros aspectos que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren previstos en las normas legales vigentes.

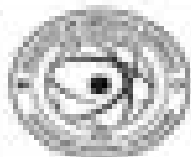
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MOCIP en la institución.	Diariamente
4. Proporcionar información autorizada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección y responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
7. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignen el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Elaborar y coordinar el Plan Anual de Incorporación del Personal.	Anualmente
2. Redactar el memorando del Plan Anual de Incorporación con el jefe de inmediato y el Director de INDIPI.	Según los requerimientos
3. Realizar el proceso de descripción de necesidades de recursos humanos, llamados y todo lo concerniente a los concursos de méritos y aptitudes.	Según los requerimientos
4. Elaborar perfiles de cargos según instrucciones de los responsables de área y reglamentaciones vigentes.	Según los requerimientos
5. Gestionar y coordinar los Llamados a Concursos.	Según los requerimientos
6. Coordinar las reuniones de la Comisión de Selección y asesorar técnica según reglamentaciones.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	REVISIÓN:
Elaborado por: Diana Susana Palomares	Revisado por: Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Aprobado por: Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	

Escuela de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 [Firma]

[Firma]
 Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 Facultad de Ciencias Químicas
 Universidad Nacional de Tucumán



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1. Aplicar evaluaciones periódicas

Según los
requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de modificación:	Aprobado por:	REVISIÓN 1
Elaborado por: Dirección de Desarrollo	Revisado por: Dirección de Desarrollo y Dirección del Equipo	Aprobado por: Consejo Directivo	

[Handwritten signature in blue ink]
15/05/2024

[Handwritten signature in blue ink]
15/05/2024




Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas


Manual de Organización y Funciones

Comunicación y Protocolo


Lic. María Caselli, Coordinadora
Comunicación y Protocolo - CAP
Facultad de Ciencias Químicas - UNa

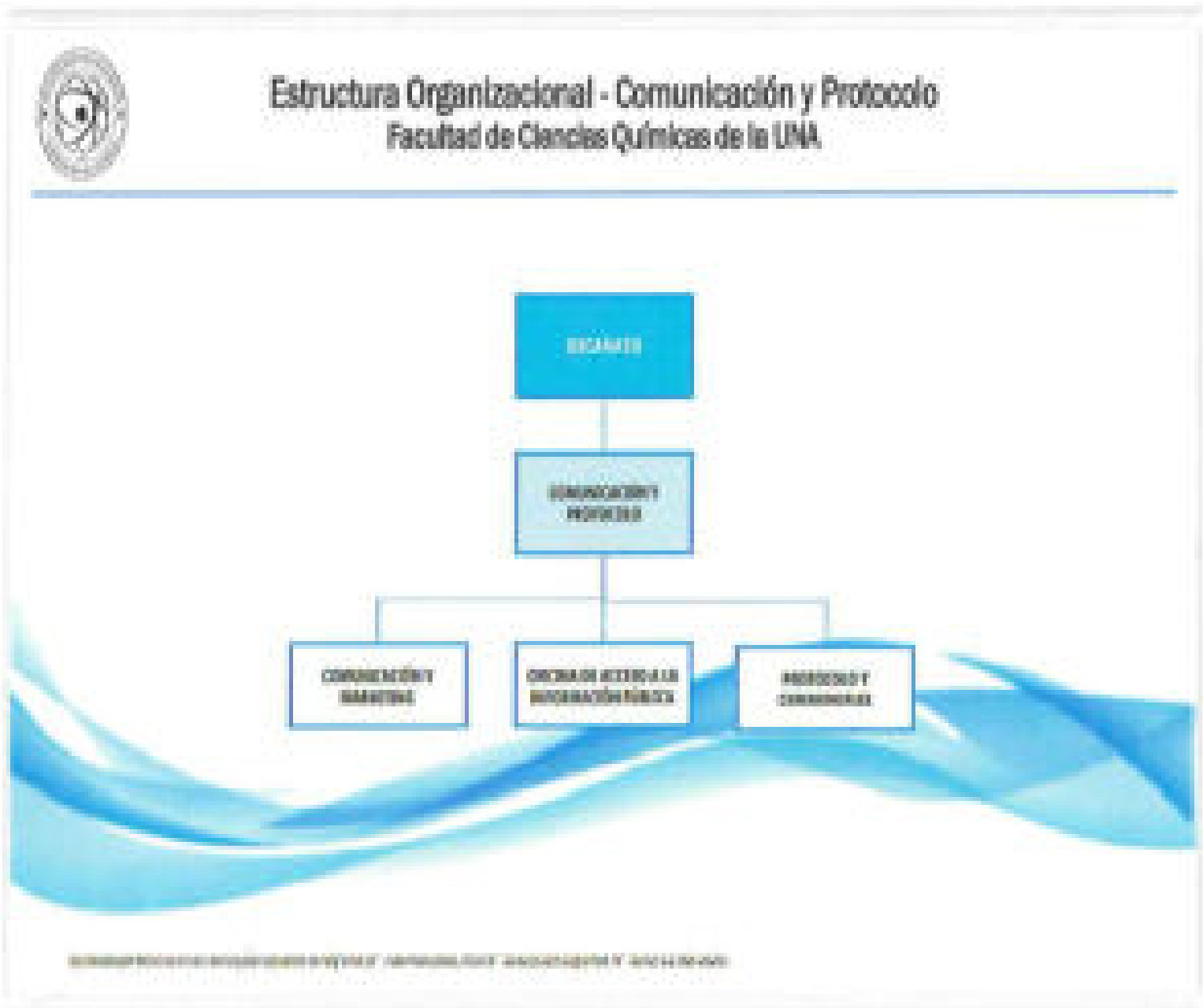

Lic. María Concepción Reyes
Directora de Planeación
FCQ - UNa


 Director General de Planeación
 UNQ-UNA

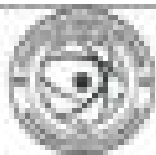

 Director General de Planeación
 UNQ-UNA

Autor de la información: Dirección de Planeación y Desarrollo	Fecha de emisión: Dirección de Planeación y Desarrollo	Apoyado por: Dirección de Planeación y Desarrollo
--	---	--

DESCRIPCIÓN POR CARGO



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DIRECCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO



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

DESCRIPCIÓN POR CARGO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1.03
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Contribuir al fortalecimiento de la comunicación y transmisión de información pública mediante gestiones internas y externas, con transparencia. Coordinar y supervisar actividades del protocolo institucional.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la comunicación interna y externa en la institución, así como proporcionar información actualizada y veraz para responder las solicitudes recibidas. Examinar y acompañar las actividades que requieren actividades ceremoniales y de protocolo. Gestionar documentos de firmas de convenios nacionales e internacionales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 814/80-20.8/ Anexo N° 17 (A.S. N° 17.07/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poder nacionalidad paraguaya.
- Poder Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Gozar de buena honabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con según lo prescribe.

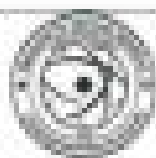
PERFIL REQUERIDO DESEABLE

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

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Elaborado por:	Revisado por:
Elaborado por: Consejo de Facultades	Revisado por: Decanato y Decano		Revisado por: Consejo Superior

Decano
 Facultad de Ciencias Químicas
 PCQ - UNA

Decano
 Facultad de Ciencias Químicas - UN



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

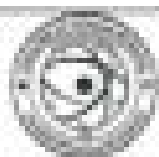
	<ul style="list-style-type: none"> - Autocritica. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgo a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma constante precisiones y toma de decisiones (juzgamiento).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzos físicos requeridos: Requiere esfuerzos intelectual muy alto y eventualmente físicos por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No pasar retiro voluntario e incurrir en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enunciados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir al Estatuto de la UNAM, los Regamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consideración.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MRCIP en la institución.	Diariamente
4. Ejecutar las actividades y tareas planificadas con el fin de <i>Depto. del Personal</i> .	Diariamente
5. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y enviar a consideración del Departamento y la Dirección a responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
8. Promover la realización de actividades de capacitación y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
9. Proponer el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y velando de no afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad, de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
11. Administrar e impulsar el buen ambiente y la cordialidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
12. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
13. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	FEEDBACK:
Alfonso de la Cruz y Pacheco	Alfonso de la Cruz y Pacheco		

Alfonso de la Cruz y Pacheco
 Director de Planeación
 FCO-UNAM

Alfonso de la Cruz y Pacheco
 Comunicaciones y Protocolo - QAP
 Facultad de Ciencias Químicas - UNAM



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

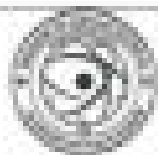
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Supervisar las actividades de Relaciones Públicas, conforme a las objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Diariamente
2. Elaborar el Programa de Comunicaciones Interna y Externa de la FCQ-UNA, conforme con las políticas y lineamientos de la Institución.	Según los requerimientos
3. Establecer políticas, procedimientos y normas para el uso de las comunicaciones internas y externas dentro de la Institución, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos.	Según los requerimientos
4. Gestionar la difusión y socialización de la documentación institucional y actividades a realizar.	Según los requerimientos
5. Verificar la información en la Página WEB de la Institución, con el apoyo de la Coordinación de EL y soporte Técnico dependiente de la Dirección de TIC.	Diariamente
6. Garantizar que las consultas realizadas en el Portal de Acceso a la Información Pública sean respondidas en tiempo y forma según lo establecido en la Ley 528714.	Según los requerimientos
7. Supervisar los ordenamientos, las resoluciones y los procedimientos procesales de la Institución.	Según los requerimientos
8. Supervisar la programación y planificación de la agenda procesal.	Según los requerimientos
9. Supervisar el cumplimiento estricto de las normas emanadas para la organización de un acto o reunión.	Según los requerimientos
10. Asegurar el cumplimiento de las normas generales de la etiqueta, conducta, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por la Institución.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por:	VERSIÓN 1
Elaborado por: Dirección de Planeación	Revisado por: Coordinación de Relaciones Públicas	Elaborado por: Coordinación de Relaciones Públicas	

[Firma]
Coordinación de Planeación
FCQ-UNA

[Firma]
Coordinación de Relaciones Públicas
Facultad de Ciencias Químicas - UNH



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

SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.01.01
Relación superior:	Coordinador de Comunicación y Promoción
Objetivo del área:	Planificar las actividades a ser desarrolladas en el área; coordinar y ejecutar las mismas teniendo en cuenta los objetivos de División de Comunicación y Marketing Institucional, detectar las posibles contingencias y presentar propuestas que aporten a un buen desempeño en cuanto a la Comunicación Interna y Externa.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0273-80-2018/ Arts N° 12 (A.S. N° 12-99-01-0818) de Consejo Superior Universitario establece:

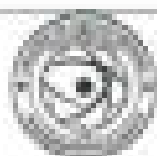
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse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

PERFIL REQUERIDO DESABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Ingeniería Comercial y afines. Programas y Especialización en materias: Programa en Comunicación, Maestría en Comunicaciones de Marketing.
Principales conocimientos	Conocimientos amplios de Diseño gráfico y conocimientos de Sistema de Archivo de documentaciones. Conocimientos sobre técnicas de Comunicación, Marketing y manejo de redes sociales. Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos. Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos sobre la Comunicación Interna y Externa. Poseer dotes de organización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos. Habilidad en trabajo verbal y redacción de calidad. Ser capaz de trabajar bajo presión. Ser capaz de delegar tareas. Manejo el idioma: Español e Inglés fluido. Constitución Nacional, Ley N° 18493 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1284/98. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Fecha de expedición:	Acta de reunión:	Aprobado por:	VERBOSAMENTE
Elaborado por: División de Funciones	Elaborado por: Comunicación y Promoción	Elaborado por: División de Funciones	

Coordinador de
 Comunicación y Promoción
 Facultad de Ciencias Químicas - UNa



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

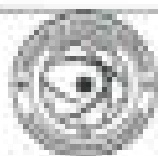
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Apatía física y mental para actividades que demandan en forma constante gestiones y toma de decisiones (aflic).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de estrés nervioso por las responsabilidades del cargo y eventos de crisis que administrar. Posible de estrés laboral.</p> <p>Enfermos físicos requeridos: Funciones esfuerzo intelectual muy alta y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Entorno de trabajo: Actividades en oficina, abundantemente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No pasar como voluntario o inactivo en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se enunciaran enmendados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y Disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.		Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.		Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MOCIP en la institución.		Diariamente
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.		Diariamente
5. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y actualizada sobre las actividades realizadas y enviar a consideración de la Dirección o responder a los pedidos del mismo.		Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, mejoramiento y calificación.		Según los requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Diariamente
8. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.		Diariamente
9. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.		Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	FECHA(S)
Elaborado por: <i>Consuelo Castellano</i>	Revisado por: <i>Consuelo Castellano, Coordinadora de Comunicación y Protocolo - CQP</i>	Aprobado por: <i>Diego Pinheiro</i>	

Consuelo Castellano
 UNA

Consuelo Castellano
 Coordinadora de Comunicación y Protocolo - CQP
 Facultad de Ciencias Químicas - UNA



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

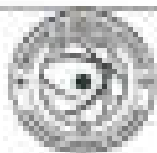
18. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos
--	--------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar las actividades a ser realizadas en el marco del sistema de Relaciones Públicas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Diariamente
2. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación y Protocolo el Programa de Comunicación Interna y Externa de la FCQ-UNA, conforme con las políticas y lineamientos de la institución.	Según los requerimientos
3. Establecer políticas, procedimientos y normas para el uso de las comunicaciones internas y externas dentro de la institución, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos.	Según los requerimientos
4. Apoyar con la supervisión de la Coordinación de Comunicación y Protocolo, a la Secretaría General de la FCQ-UNA, en la difusión y socialización de la documentación institucional, la cual se solicitará a través de los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
5. Apoyar con la supervisión de la Coordinación de Comunicación y Protocolo, a las Direcciones de la FCQ-UNA, en la difusión y socialización de las actividades a realizarse y los resultados dentro del área correspondiente, según lo solicitado a través de los formularios correspondientes.	Según los requerimientos
6. Analizar las informaciones publicadas en los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la FCQ-UNA, y elevar a la Dirección del área.	Diariamente
7. Ejecutar las gestiones bajo la Dirección del área y supervisadas por la Decana ante los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la FCQ-UNA, elaborar según cronograma establecido, la síntesis informativa, remitir a la Dirección del área y sugerir las acciones necesarias de realización.	Según los requerimientos
8. Impulsar la redacción e impresión de revistas o boletines con el objeto de dar a conocer las actividades generales realizadas en la FCQ-UNA y distribuir dichos materiales a los docentes, estudiantes, funcionarios y público en general.	Según los requerimientos
9. Apoyar en la logística a diversas áreas para la presentación de conferencias, exposiciones, proyecciones y otras actividades relacionadas con la Facultad.	Según los requerimientos
10. Realizar el mantenimiento actualizado de la información en la Página WEB de la Institución, con el apoyo de la Coordinación de SI y soporte Técnico dependiente de la Dirección de TIC.	Según los requerimientos
11. Evaluar el impacto de las comunicaciones dirigidas a la opinión pública y comunidad educativa, con relación a los objetivos proyectados.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	PERIODO:
Elaborado por: <i>[Firma]</i>	Revisado por: <i>[Firma]</i>	Aprobado por: <i>[Firma]</i>	PERIODO I



Coordinador(a)
 Comunicación y Protocolo - FCQ
 Facultad de Ciencias Químicas - UNA



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

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.05.02
Relación superior:	Coordinación de Comunicación y Protocolo
Objetivo del área:	Brindar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en cumplimiento a la obligación legal y constitucional de proveer información veraz, responsable, oportuna y con esto contribuir con la implementación eficaz de la Ley 5382/14.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

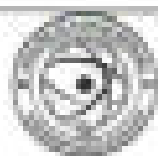
La Resolución 3235-40-2018/ Aca N° 13 (A.S. N° 12/9801/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específicas: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 5 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación Normal	Profesional Universitario egresado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Ingeniería Comercial y afines. Posgrados y Especialización en materias: Postgrado en Comunicación, Maestría en Comunicaciones de Marketing
Principales competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1364/98. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento de Comunicación escrita y oral. - Capacidad de iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo. - Destreza en manejo de personas y organización de los recursos. - Capacidad para ejecución de multitarvas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos - Persistencia para lograr los objetivos del área de cooperación, en tiempo y forma y deseo de superación profesional. - Conocimientos de Sistemas de Archivo de Documentaciones y redacción.

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por:	10000/01
Ejecutado por:	Elaborado por:	Aprobado por:	Elaborado por:



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

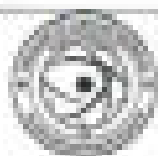
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Herramientas Informáticas en entornos Windows e Internet. - Conocimientos sobre sistemas de Comunicación, Marketing y manejo de redes sociales. - Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y sencillez a personas con pocos conocimientos sobre la Comunicación Interna y Externa. - Poder tomar decisiones para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos. - Habilidad en fluido verbal y redacción de calidad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgo a la salud: Apatral física y mental para actividades que demandan en forma constante presión y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventos de crisis que administran. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer otro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Debe criticarse que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el se efuere cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MOCIP en la Institución.	Diariamente
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por:	Fecha(s):
Elaborado por: Concepción Castellanos	Revisado por: Concepción Castellanos, Coordinadora de Comunicación y Protocolo - CAC	Aprobado por: Concepción Castellanos	

Concepción Castellanos
 Coordinadora de Comunicación y Protocolo - CAC

Concepción Castellanos
 Coordinadora de Comunicación y Protocolo - CAC
 Facultad de Ciencias Químicas - UNA

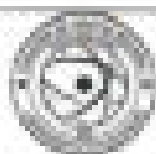


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

4. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de las secciones a su cargo, conforme con los normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
8. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
9. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
10. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Coordinar la recepción, el registro y trámite de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de la FCQ, en los términos que establece la ley 1712/2014.	Según los requerimientos
2. Facilitar información adecuada y veraz a los solicitantes de información pública.	Según los requerimientos
3. Coordinar y verificar que la información pública de la FCQ, sea debidamente recibida y difundida.	Según los requerimientos
4. Poner a disposición de cualquier persona la información pública en todo momento de modo que la misma esté siempre actualizada, sea accesible y comprensible.	Según los requerimientos
5. Coordinar las medidas necesarias para que la reforma pública sea entregada en forma y en el tiempo establecido.	Según los requerimientos
6. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.	Según los requerimientos
7. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, actualización y producción de la información.	Según los requerimientos
8. Reportar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.	Según los requerimientos
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la FCQ en particular.	Según los requerimientos
10. Participar en las actividades de información y formación organizadas por la FCQ y organismos pertenecientes de acceso a la información pública.	Según los requerimientos
11. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como digital.	Según los requerimientos
12. Supervisar y Evaluar los resultados obtenidos con relación al sistema de acceso a la información pública.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por:	Versión:
Elaborado por: Oficina de Protocolo	Elaborado por: Oficina de Protocolo y Comunicación Lic. María Concepción Rodríguez Comunicación y Protocolo - OAP Facultad de Ciencias Químicas - UBA	Aprobado por: Grupo Directivo	1.000001



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

SECCIÓN PROTOCOLO Y CEREMONIALES

Designación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.05.00
Relación superior:	Coordinador de Comunicación y Protocolo
Objetivo del área:	Establecer los principios protocolarios y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elabora la producción y organización de actos y delegar ciertas responsabilidades a colaboradores y subordinados, estar atento de otros transcurso al evento, coordinar, supervisar que todo funcione y que todo conforme sea previsto.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0213-09-2018/ Arts N° 12 (A.S. N° 1206/95-2418) de Consejo Superior Universitario establece:

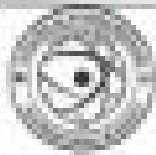
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Actitud para desempeñarse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

PERFIL REQUERIDO DETALLADO

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación Formal	Egresado Universitario egresado en Relaciones Públicas, Lic. Hablería y turismo, Publicidad, Marketing, Relaciones Internacionales. Postgrados y Especialización en materias: Principales especializaciones acreditadas en Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo, Organización Corporativa, Marketing y Publicidad, Planificación y Organización de eventos, Gestión de medios de comunicación, informática y gráfica computacional.
Principales competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1364/98. - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas, buen manejo de las relaciones públicas. - Manejo de protocolo. Creativo y repetitivo. Discrético y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinámico para gestionar su trabajo. - Persistencia para lograr las objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional. - Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentos y redacción. - Habilidad en lenguaje verbal y redacción de calidad.

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Elaborado por:	Revisado por:

Elaborado por: Revisado por: **Coordinador de Comunicación y Protocolo - C&P**
 Facultad de Ciencias Químicas - UCA



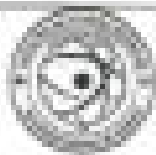
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad resolutiva para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para generar procesos, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma constante precisión y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y momentos críticos que administrar. Pasible de ruido laboral.</p> <p>Esfuerzos físicos requeridos: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poder retiro voluntario o jubilación en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumple y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Cédulas, Normativas y Disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elabora el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consultarlo y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la institución.	Diariamente
4. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
5. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y llevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según las requerimientos
6. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según las requerimientos
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por:	VERANO J
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left.



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

8. Impulsar el buen ambiente y la cohesión en la asociación al clima laboral y interno en la institución.	Diariamente
9. Controlar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
10. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionadas al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1. Elaborar los ordenamientos, las procedimientos y los procedimientos protocolares de la institución.		Según los requerimientos
2. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todas las áreas y actividades protocolares, tanto dentro como fuera de la institución.		Según los requerimientos
3. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las procedimientos y los símbolos en todos los niveles.		Según los requerimientos
4. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.		Según los requerimientos
5. Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.		Según los requerimientos
6. Programación y planificación de la agenda protocolar.		Según los requerimientos
7. Asesoramiento y asistencia en la organización de actos.		Según los requerimientos
8. Acordar con el área de prensa y difusión con respecto a temas en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, diapositivas, entre otros.)		Según los requerimientos
9. Velar por el cumplimiento estricto de las normas establecidas para la organización de un acto o ceremonia.		Según los requerimientos
10. Conocer las normas generales de la empresa, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por la institución.		Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	VERÓNICA I



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Planificación

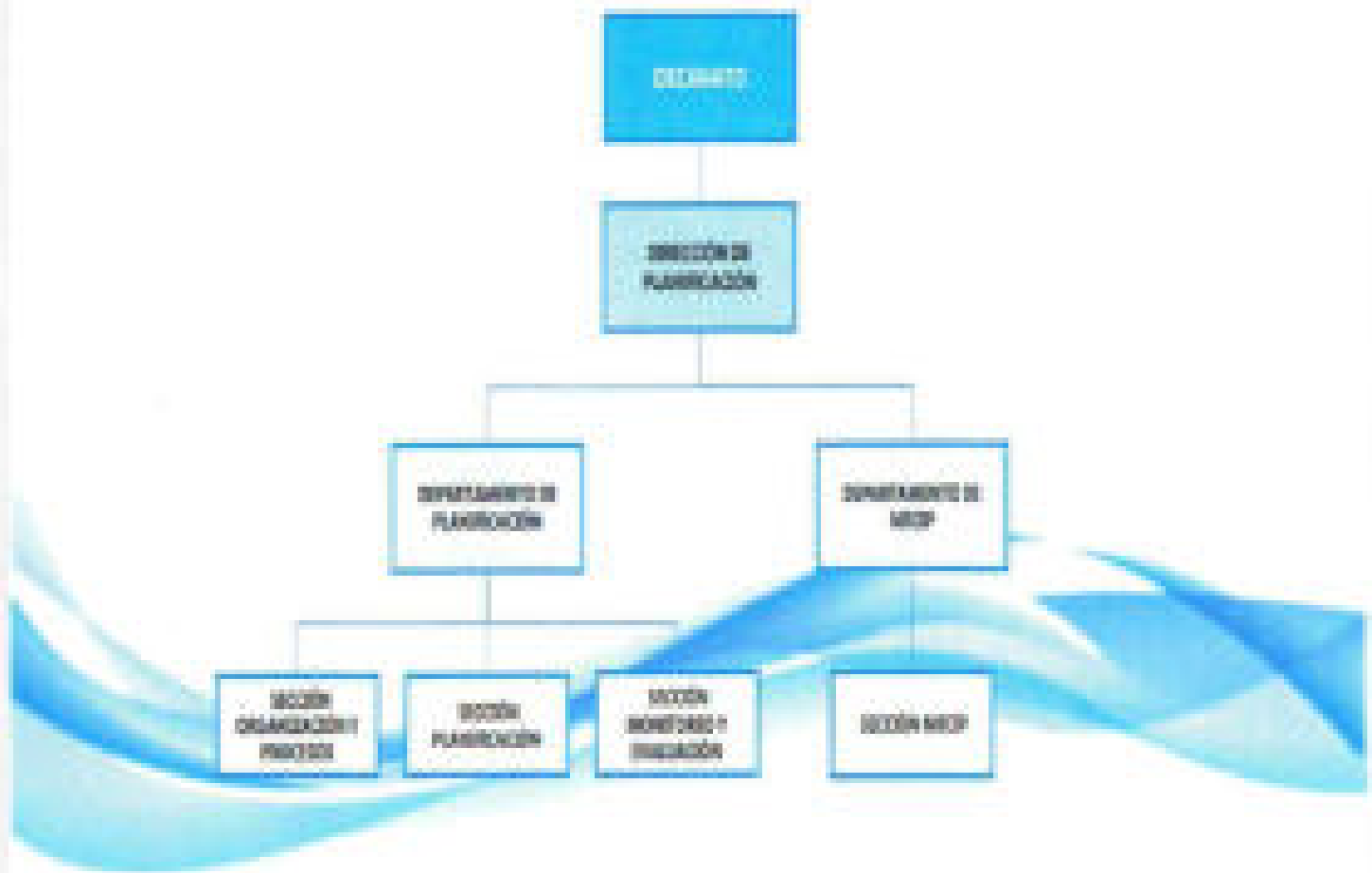
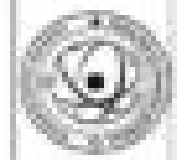

Lic. Roberto E. ...
Director de Planificación
FEO-UNA


Lic. ...
Director de Planificación
FEO-UNA



Estructura Organizacional - Dirección de Planificación

Facultad de Ciencias Químicas de la UNA

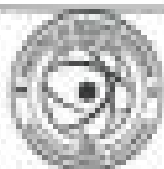


www.una.edu.ar | www.fccq.una.edu.ar | Tel: (0424) 4251100 | Fax: (0424) 4251101 | E-mail: direccion.planificacion@fccq.una.edu.ar

<p>Elaborado por: [Nombre]</p> <p>Revisado por: [Nombre]</p> <p>Aprobado por: [Nombre]</p>	<p>Fecha de elaboración: [Fecha]</p> <p>Fecha de revisión: [Fecha]</p> <p>Fecha de aprobación: [Fecha]</p>	<p>Elaborado por: [Nombre]</p> <p>Revisado por: [Nombre]</p> <p>Aprobado por: [Nombre]</p>	<p>Fecha de elaboración: [Fecha]</p> <p>Fecha de revisión: [Fecha]</p> <p>Fecha de aprobación: [Fecha]</p>
--	--	--	--

Director de Planificación

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



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

DESCRIPCIÓN POR CARGO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Director
Código:	1.11
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Coordinar las actividades del sistema de planificación mediante el direccionamiento y control de los planes, programas y proyectos estratégicos de la FCQ, evaluando de forma oportuna el cumplimiento de los logros institucionales. De manera a hacer sinergia para que la institución funcione de manera eficiente cumpliendo la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la planificación estratégica de la FCQ, mediante el monitoreo de planes y programas así como la generación de instrumentos y herramientas para la mejora de procesos que faciliten las gestiones en la institución teniendo en cuenta la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 15.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-06-2014/ Acta N° 11 (A.B. N° 12/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

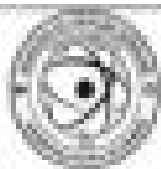
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse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

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 5 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Psicología, Derecho y otras afines. Programas y Especialización en materias: Planificación Estratégica, Administración Pública, Control Interno, Presupuesto Público, Organización y Procesos, Programas de mejora continua y otros relacionados al puesto.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de planificación estratégica. - Conocimientos en Políticas Institucionales y Públicas y Plan Estratégico Institucional - Conocimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015 - Conocimiento básico de presupuesto.

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Elaborado por:	VERSIÓN:
Elaborado por: Decano de Planificación	Revisado por: Decano de Planificación	Elaborado por: Consejo Directivo	

Director de Planificación
 FCQ-UNA



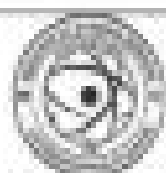
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Inglés). - Habilidad de establecer prioridades y toma de decisiones. - Habilidad de derivar tareas específicas a personal con las competencias acorde. - Habilidad analítica para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conocencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autonomía. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Tolerancia a la diversidad de formas de pensamiento. - Creatividad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Prolongados (alto), físicos o energéticos (bajo), alergias y dificultades respiratorias (medio); Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Prolongados (por ejemplo estrés) Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que sobrevinieran. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere un bajo nivel de esfuerzos. Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, eventualmente ruidosa, climatizada para la recepción de personas, mobiliario y espacio físico disponible acorde.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer otros requisitos o encontrarse en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enunciados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	Frecuencia
1. Cumpla y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y Disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Anualmente
2. Elabora el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Bimestralmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicaciones de la institución.	Bimestralmente
4. Participar activamente de la implementación del MFCF en la institución.	Bimestralmente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de las dependencias a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Bimestralmente
6. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Según las requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Revisado por:	VERÓNICA
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Aprobado por: Consejo Directivo	


 Dirección de Planificación
 F.C.Q. - UNMDP



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

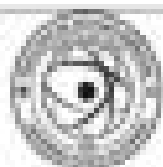
7.	Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8.	Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Anualmente y según requerimientos
9.	Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de nuevos a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Según los requerimientos
10.	Promover la realización de actividades de especialización y continua del funcionario con aprobación de la Máxima autoridad Institucional.	Anualmente
11.	Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, con el fin de asegurar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Diariamente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Mensualmente
13.	Auxiliar al pedazo de bienes de efectos u otros patrimonio para su dependencia.	Diariamente
14.	Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la atención a su cargo como en la Institución.	Diariamente
15.	Custodiar los libros que le son asignados a la dependencia.	Según los requerimientos
16.	Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar y supervisar la elaboración de Plan Estratégico Institucional.	Quinquenalmente/ Según los requerimientos
2. Acompañar los procesos de implementación del sistema de gestión y de control interno adoptado por la institución con las dependencias.	Diariamente
3. Supervisar el Plan Operativo Institucional en base a las informaciones pertinentes proporcionadas por las distintas dependencias.	Anualmente/ Según los requerimientos
4. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas de la institución.	Según los requerimientos
5. Proponer acciones pertinentes para mantener actualizada la organización funcional de la Institución, así como reglamentos, procedimientos operativos y administrativos.	Según los requerimientos
6. Elaborar informes institucionales solicitados a la Dirección en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	Según los requerimientos
7. Supervisar la entrega de evidencias a la Auditoría Interna de la Institución en cumplimiento a la Exigencia de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.	Semestralmente
8. Supervisar las documentaciones presentadas por las dependencias para elevar a aprobación de Consejo Directivo a Decanato.	Según los requerimientos
9. Supervisar la ejecución de tareas y procesos de los departamentos a su cargo.	Diariamente
10. Asesorar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la estructura organizacional, en forma integrada, en la normalización de los instrumentos y procesos, así como, de los sistemas y procedimientos.	Según los requerimientos
11. Asegurar el cumplimiento en la carga de los sistemas de planificación y otros conforme a las disposiciones vigentes.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de redacción:	Elaborado por:	VERIFICÓ:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Elaborado por: Dirección de Planificación	Elaborado por: Consejo Directivo	

Director de Planificación

 FCO - UNA



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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	1.15.01
Esfera superior:	Director
Objetivo del área:	Articular el sistema de planificación para el logro de los objetivos mediante la generación y monitoreo de información en cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MRCIP 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, establecer y coordinar el sistema de planificación institucional mediante la generación de documentos e instrumentos, así como la evaluación y monitoreo de los mismos que sirvan para el logro de los objetivos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de su POA
2. Grado de implementación de Procesos y modernización de los mismos.
3. Evaluación del documento.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0733-80-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 1248/85/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

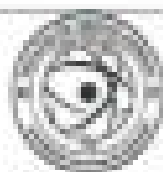
- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media completa.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Clases de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 8 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitaria egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación u otros afines. Posgrados y Especializaciones en materias: Planificación estratégica, manejo y herramientas de gestión de procesos, mejora continua y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad. - Norma de Requisitos Mínimos MRCIP 2015 - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para generar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación:	Fecha de redacción:	Aprobado por:	VERSIÓN:
Elaborada por: Dirección de Planificación	Revisada por: Dirección de Planificación	Elaborada por: Consejo Superior	

Director de Planificación
 FCQ - UNA



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

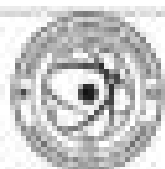
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan un forma constante presión y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administran. Fácil de evitar laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>ambiente de trabajo: Actividades en oficina, administrativas (dominada, climatizada para la recepción de personas).</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer otros voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren contemplados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consideración.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MOCIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar las informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y verificable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección a responder actividades del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de las unidades a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su impartición, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y actividades de capacitación, actualización y formación de manera que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y validación de su alcance la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente

Fecha de impresión:	Fecha de revisión:	Aprobado por:	VERSIÓN:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Aprobado por: Consejo Directivo	

Dirección de Planificación

 F.C.Q.-UNA



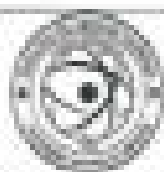
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

13. Legitimar el buen ambiente y la calidad en la atención al alumnado interno y externo en la Institución, dando de los servicios brindados por la Dirección.	Diariamente
14. Consultar los temas que le son asignados a la dependencia.	Diariamente

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Elaborar, asesorar y participar en la formulación de objetivos, lineamientos, metas y acciones conforme a la gestión por procesos.	Según los requerimientos
2. Verificar la elaboración del POA con las dependencias y el institucional.	Anualmente
3. Colaborar con el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Institución, Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo.	Quinquenalmente
4. Coordinar la elaboración de instrumentos para la ejecución de planes y programas.	Según los requerimientos
5. Planificar y regular conjuntamente con las dependencias las acciones y actividades conforme a los objetivos, políticas y recursos.	Según los requerimientos
6. Proponer cambios o ajustes en la Planificación Estratégica en conjunto con la Unidad Evaluación y Monitoreo.	Según los requerimientos
7. Coordinar y solicitar a las demás dependencias, los recursos e informes analíticos y contributivos para la carga de datos en el Sistema de Planificación por Resultados.	Según los requerimientos
8. Verificar la carga en el Sistema de Planificación por Resultados conforme a las normativas vigentes.	Según los requerimientos
9. Evaluar la operatividad y/o vigencia de los Manuales de Organización y Sistemas, Normas y Procedimientos, así como, los formularios e instructivos implementados, con énfasis a la simplificación, agilización y/o actualización de los procesos administrativos y operativos que así lo requieran.	Según los requerimientos
10. Diseñar planes de reuniones y presentar informes referentes a la ejecución y recibir propuestas de modificación de las acciones implementadas por la Institución en función a sus objetivos.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de publicación:	Aprobado por:	VERÓNICA
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Elaborado por: Consejo Director	

Dirección de Planificación
FCQ-UNT



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

SECCIÓN PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.11.02.01
Relación superior:	Jefe de Planificación
Objetivo del área:	Asistir en la conducción de la planificación estratégica en la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las tareas y acciones tendientes al diseño y cumplimiento de la planificación estratégica, programas y proyectos de la FCQ.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre control
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-08-1818/ Aza N° 12 (A.R. N° 12-9903/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

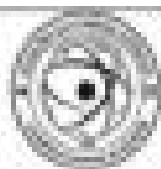
- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Grado de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse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

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

PERFIL REQUERIDO DISEÑABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación Social	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos y Negociación.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Fecha de aprobación:	Fecha de re-evaluación:	Aprobado por Rectorado:	VERSIÓN 1
Evaluado por: Director de Planificación	Aprobado por: Director de Planificación	Aprobado por: Consejo Directivo	



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

	<ul style="list-style-type: none"> - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisión y toma de decisiones (alta).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de riesgo derivadas por las responsabilidades del cargo y eventos de crisis que sobrevienen. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Esfuerzo intelectual (moderado) muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer estos requisitos o incentivos en los planes previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se incorporen puntualmente en las normas legales vigentes.

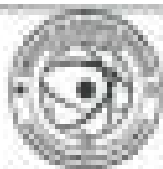
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir al Estado de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamentales.	Diarimente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MISOP en la Institución.	Diarimente
4. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y estar a disposición de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diarimente
5. Garantizar la seguridad y confiabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diarimente
6. Inspeccionar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diarimente
7. Custodiar los libros que le son asignados a la dependencia.	Diarimente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar la elaboración del POA con las dependencias y el institucional.	Anualmente
2. Colaborar con el diseño del Plan Estratégico de la Institución.	Quinquenalmente
3. Elaborar instrumentos para la ejecución de planes y programas.	Según los requerimientos
4. Identificar y proponer acciones tendientes al mejoramiento de la planificación de las dependencias.	Según los requerimientos
5. Ejecutar conjuntamente con las dependencias las actividades conforme a los objetivos, políticas y recursos.	Según los requerimientos
6. Proponer procesos de cambios o ajustes en la Planificación Estratégica en conjunto con la Secretaría Evaluación y Monitoreo.	Según los requerimientos
7. Realizar la carga en el Sistema de Planificación por Resultados conforme a las normativas vigentes.	Según los requerimientos
8. Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se concierne dentro del área.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por: Director	VERSIÓN: 1
Elaborada por: Dirección de Planificación	Revisada por: Dirección de Planificación	Aprobada por: Consejo Superior	

Dirección de Planificación

 FCQ-UNA



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

SECCION ORGANIZACION Y PROCESOS

Desconexión del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.15/02.02
Relación superior:	Jefe de Planificación
Objetivos del área:	Continuar la realización de estudios sobre organización, estructura, objetivos, funciones, normatividad, entre otros aspectos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar tareas sobre organización y procedimientos que permitan las adecuaciones y contribuyan a incrementar en forma sistemática y permanente la eficiencia y eficacia en la FCQ en el marco de la calidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre control
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-09-2018/ R. Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/01/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

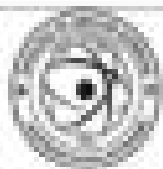
Este perfil corresponde al Jefe de Sección, en podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

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

Firma de aprobación:	Firma de verificación:	Revisado por: Encargado	Y0000001
<i>[Firma]</i> Encargado por: Dirección de Planificación	<i>[Firma]</i> Revisado por: Dirección de Planificación	Aprobado por: Consejo Superior	

[Firma]
Dir. de Planificación



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

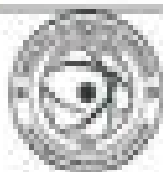
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Apriado físico y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (físic).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de lesión derivadas por las responsabilidades del cargo y eventos críticos que administrar. Fuente de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, atmosféricas iluminadas, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer roles voluntario o facultado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la misma actividad institucional especifique y que se encuentren contemplados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNSA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consideración.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MICE en la institución.	Diariamente
4. Preparar y suministrar información elaborada, puntual y confiable sobre las actividades realizadas y enviar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confiabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Controlar los temas que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Gestionar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Estudiar y diagnosticar el funcionamiento institucional.	Según los requerimientos
2. Diseñar y desarrollar Manuales de Organización de Funciones y Procesos.	Según los requerimientos
3. Realizar estudios de análisis y revisión de procesos administrativos, académicos y de mandos medios y superiores, reflejados en los organigramas de puestos y planes de los manuales de organización.	Según los requerimientos
4. Proponer y documentar la estructura organizacional y las funciones de los distintos sectores.	Según los requerimientos
5. Sugerir la operatividad y/o vigencia de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como, los Formularios e Instructivos implementados, con miras a la simplificación, agilización y/o actualización de los procesos administrativos y operativos que así lo requieren.	Según los requerimientos
6. Coordinar y apoyar en la revisión del diseño, el desarrollo e implementación de los Manuales de organización, procesos o procedimientos operacionales del Rectorado.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por:	VERÓNICA
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Elaborado por: Cargo Director	


 Verónica
 Dirección de Planificación
 FCQ - UNSA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

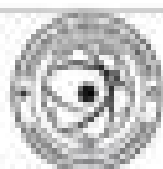
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por: Decano(a):	FECHA:
Emitido por: Dirección de Planificación:	Revisado por: Dirección de Planificación:	Examinado por: Consejo Docente:	

[Handwritten signature in blue ink]
Dirección de Planificación



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

SECCIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

Designación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.15.02.03
Sección superior:	Jefe de Planificación
Objetivo del área:	Fortalecer el monitoreo y evaluación de los planes y programas de la FCQ mediante la sistematización de procesos, procedimientos y herramientas útiles para el desempeño de las funciones y el logro de los objetivos.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Informes sobre monitoreo y evaluación
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 8233-80-2018/ Acta N° 12 (A.M. N° 11/9405/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

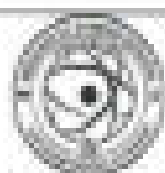
Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá seguir cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 5 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimientos sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Recorrido y de la FCQ.
Habilidades	- Manejo de herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autonomía.

Fecha de aprobación:	Fecha de emisión:	Aprobado por: [Firma]	VERSIÓN: 1
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Elaborado por: [Firma]	





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

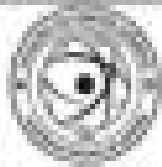
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presión y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de acción nociva por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administran. Posible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzos intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer más voluntario o motivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros artículos que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren mencionados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en concordancia a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIF en la institución.	Diariamente
4. Proponer información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y enviar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confiabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Inquirir el buen servicio y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Controlar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionadas al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Realizar la evaluación y monitoreo del cumplimiento del Plan estratégico Institucional.	Anualmente
2. Realizar la evaluación y monitoreo del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan de Control y demás programas.	Trimestralmente
3. Recoleccionar datos para medir los avances para evidenciar el cumplimiento de planes y programas.	Diariamente
4. Informar sobre el cumplimiento de Planes y programas de la institución.	Según los requerimientos
5. Proponer estrategias para cumplimiento en base a los puntos detectados.	Según los requerimientos
6. Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conservan dentro del área.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de publicación:	Aprobado por: Rector/a:	Edición: I
Evaluado por: Director/a de Planificación:	Revisado por: Director/a de Planificación:	Aprobado por: Consejo Director:	


 Director/a de Planificación
 UNA



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

DEPARTAMENTO DE MECIF

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	1.13.01
Relación superior:	Decano
Objetos del área:	Establecer, implementar el Modelo Estándar de Control Interno en la FCQ de modo de implementar que faciliten las tareas diarias, así como la mejora continua.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, implementar y controlar las actividades internas y documentaciones en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos, mediante el establecimiento de los bases para su implementación gradual en la FCQ.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de su Plan de trabajo
2. Grado de implementación de Procesos y mantenimiento de los mismos
3. Evaluación del desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-09-2018/ Aca N° 12 (A.S. N° 12/9903/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

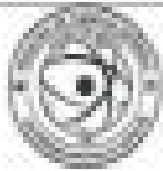
- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media concluida.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Gozar de buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu propositivo.

PERFIL REQUERIDO DETALLABLE

Experiencia Laboral:	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sectores público o privado) Experiencia General: 8 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal:	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral, Comunicación o otras afines Programas y Especializaciones en materias: Manejo y herramientas de gestión de procesos, mejora continua y/o relacionados. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos: acorde al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la FCQ. - Normativa de Requisitos Mínimos MECIF 2013 - Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas Informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.

Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Aprobado por: Decano	VERSIÓN: 1
Aprobado por: Decano de Planificación	Aprobado por: Decano de Planificación	Aprobado por: Consejo Superior	


 Decano de Planificación
 FCQ - UNA



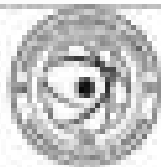
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Actitudinal. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma constante precisiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Falta de estrés laboral.</p> <p>Exigencias físicas requeridas: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Resguardando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer roles voluntario o incentivado en los planes previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren establecidos en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación.	Anualmente
3. Intercambiar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con las responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar información elaborada, pertinente y verificable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección a responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, de funcionarios administrativos y docentes, según reglamentaciones y verificar de no altera la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	Vigencia:
Elaborado por: Dirección de Planificación		Aprobado por: Grupo Directivo	

Dirección de Planificación
 2023



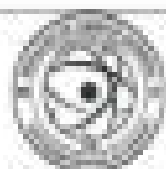
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la institución, desde de los servicios brindados por la Dirección.	Diariamente
14. Controlar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asegura el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Coordinar y planificar su plan de trabajo en base a las necesidades detectadas para el cumplimiento de la norma.	Semanalmente
2. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MDCIP.	Diariamente
3. Supervisar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los documentos previamente desarrollados, (actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional.	Según los requerimientos
4. Verificar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Semanalmente
5. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Valores éticos y avances de la implementación del MDCIP.	Diariamente
6. Mantener actualizada la página web en el apartado correspondiente a las publicaciones de los documentos para el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MDCIP 2013.	Diariamente
7. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando informes sobre el avance de la implementación del MDCIP.	Según los requerimientos
8. Coordinar con las dependencias los cronogramas para la realización de procesos, identificación de riesgos, evaluados en conjunto con la Jefatura de Planeación.	Según los requerimientos
9. Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
10. Asesorar a las dependencias de la institución en el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
11. Coordinar de manera conjunta la agenda de actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MDCIP.	Según los requerimientos
12. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.	Según los requerimientos
13. Realizar el seguimiento a las actividades planificadas con las dependencias para el cumplimiento de la Norma.	Diariamente
14. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones de su dependencia.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por (Nombre):	VERÓNICA
Elaborado por (Nombre de Puesto):	Revisado por (Nombre de Puesto):	Elaborado por (Cargo):	


 Verónica
 Dirección de Planeación
 UQ-UNA



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

SECCIÓN MECIP

Denominación del cargo:	Jefe de Sección
Código:	1.15.01.01
Relación superior:	Jefe de MECIP
Objetivo del área:	Colaborar con la planificación e implementación de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento del Plan de Trabajo
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 8233-00-2018/ Ases. N° 12 (A.S. N° 12-09/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

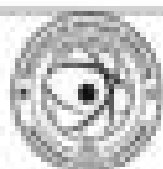
Este perfil corresponde al Jefe de Sección, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESARROLLABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	- Conocimiento sobre Planificación, organización y sistemas, y procesos de calidad. - Estatuto de UNA, Leyes laborales vigentes, Reglamentaciones del Rectorado y de la PCQ.
Habilidades	- Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para gestionar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestión recursos.
Competencias	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol.

Fecha de aprobación:	Fecha de verificación:	Aprobado por Rectorado:	VERSIÓN 1
Aprobado por Consejo de Planificación	Aprobado por Consejo de Planificación	Aprobado por Consejo Superior	

[Firma manuscrita]
 Director de Planificación



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

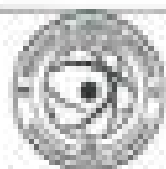
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma ocasional posturas y torsión de muñecas (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de lesión derivada por las responsabilidades del cargo y eventuales otros que administran. Posible de estrés laboral.</p> <p>Riesgos físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que al puesto requiere.</p> <p>Ámbito de trabajo: Actividades en oficina, predominantemente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las leyes vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No pasar roles voluntaria o involuntaria en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren contemplados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para su validación.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MDCIP en la institución.	Diariamente
4. Preparar y/o informar en elaboración, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y enviar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Diariamente
5. Garantizar la seguridad y confiabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la gestión al clima interno y externo en la institución.	Diariamente
7. Controlar los temas que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
8. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIAS
1. Ejecutar su plan de trabajo en base a las prioridades detectadas para el cumplimiento de la norma.	Semestralmente
2. Colaborar con las actividades del Equipo MDCIP.	Diariamente
3. Actualizar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los documentos previamente desarrollados (actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional.	Según los requerimientos
4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño o implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Semestralmente
5. Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según los requerimientos
6. Apoyar las actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MDCIP.	Según los requerimientos
7. Participar en talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.	Según los requerimientos

Firma de aprobación:	Firma de validación:	Aprobado por:	VALIDAR:
 Director/a de Planificación	 Director/a de Planificación	 Autorizado por el Comité Directivo	

FCQ-UNA



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

1. Realizar el seguimiento a las actividades planificadas con las dependencias para el cumplimiento de la Norma.	Diariamente
2. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones de su dependencia.	Diariamente

Fecha de aprobación:	Fecha de actualización:	Aprobado por:	YBRODRI
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Planificación	Elaborado por: Grupo Directivo	

[Handwritten signature]
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
FCQ-UNA