




Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Gestión de Proyectos
de Investigación


LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA


Lic. Paola González Bunge
Directora de Planificación
FCQ - UNA

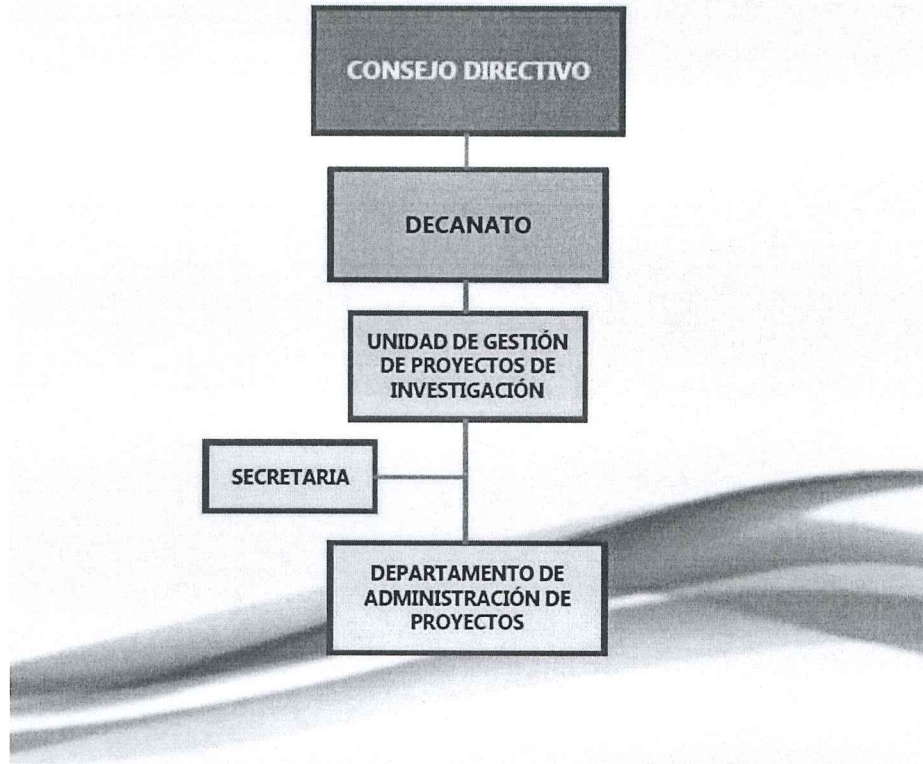


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS


UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Resolución N° 8021-00-2022. Acta N° 1293 (C.D.F.C.Q.U.N.A N° 1293/07/06/2022)


LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN POR CARGO

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR

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. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
4. 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, implementando los planes operativos a corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Unidad.	Diariamente
5. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
6. Proporcionar información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Unidad, y elevar a consideración del Decanato o responder solicitudes de este.	Según los requerimientos
7. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
8. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
9. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, así como los procesos y procedimientos de la Unidad.	Anualmente
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de la superioridad.	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Unidad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para su dependencia.	Mensualmente
14. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
15. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente, velando por su uso adecuado y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Unidad.	Diariamente
16. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUB:
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA

Econ. Paola González Burgos
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

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 y proponer los planes operativos del Departamento a su cargo (POA, PAC, entre otros), conforme a la disponibilidad presupuestaria.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Implementar las políticas, normas, procedimientos establecidos y realizar un seguimiento sistemático de la ejecución del Departamento a su cargo, proponiendo los ajustes y modificaciones que sean necesarias.	Anualmente
5. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
6. Realizar el monitoreo y el control de 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
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, asegurando el conocimiento de estas en las áreas a su cargo.	Según los requerimientos
8. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
9. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes de este.	Según los requerimientos
10. 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
11. 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
12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
13. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Departamento.	Anualmente
14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
15. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
16. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
17. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA

Econ. Paola González Burgo.
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA UGPI

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en la Institución del sector de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y asistir en el seguimiento correspondiente.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP.	Diariamente
4. Mantener informado al Director, respecto de las actividades y novedades del área.	Diariamente
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.	Diariamente
7. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos


LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA


Econ. Paola González Burgos
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

DIRECTOR UGPI

Denominación del cargo:	Director UGPI
Código:	2.5
Relación superior:	Decanato
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y dirigir el desarrollo de las actividades de la UGPI, fortaleciendo la capacidad de gestión de los recursos asignados y de la administración de los fondos obtenidos para los proyectos de investigación. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 6.759/2021 y la Resolución N° 0219-00-2022, Acta N° 5 del Consejo Superior Universitario de la UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la gestión administrativa y financiera de los Proyectos de Investigación con financiamiento externo, contribuyendo a la eficiencia en la gestión pública.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de ejecución del componente administrativo/financiero de los proyectos.
2. Grado de cumplimiento de los plazos para provisión de reactivos, equipos, insumos y contratación de personal técnico según cronogramas.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración Posgrados y Especialización en materias: Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración Pública, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección y manejo de recursos humanos.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento acabado de normas que competen a la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA- Conocimientos en materia de Administración y Gestión financiera, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas.- Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones.- Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera y sus reglamentaciones.- Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas, sus modificaciones, sus reglamentaciones y/o actualizaciones.- Constitución Nacional.- Ley N° 136/93 de Universidades.- Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.- Ley N° 1.264/98 General de Educación.

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo

Econ. Prof. *[Firma]*
Directora de Planificación
FCQ - UNA

LIC. FRANCISCO J. SERVIN GUILL
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 6.759/2021 y su reglamentación. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Habilidad de comunicación eficaz. - Habilidad de persuasión. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Manejo y conocimiento sobre rendición de cuentas. - Conocimiento y experiencia en proceso de administración de proyectos. - Conocimiento de Ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, internet, correo) - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad de Planeamiento y organización. - Habilidad de observación, concentración y amplitud - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerencia de personas, bienes y recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), de la Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas, con el visto bueno del Decano/a. Según la Ley 6759/2021	Única vez
2. Gestionar una cuenta bancaria única y a nombre de la Unidad de Gestión, mediante la firma de los autorizantes: Decano/a y Director/a financiero. Según la Ley 6759/2021	Única vez
3. Elaborar un informe para el Rector/a sobre el avance de los Proyectos de Investigación gestionados por la UGPI. Mediante la firma de los autorizantes: Decano/a y Director/a financiero. Según la Ley 6759/2021	Según los requerimientos
4. Dejar constancia de cada etapa del proceso de contratación, de la valoración y el concurso de precios de lo adquirido. Según la Ley 6759/2021	Diariamente
5. Realizar una rendición de los fondos obtenidos para investigación de terceras entidades. Según la Ley 6759/2021	Diariamente
6. Recibir, difundir, apoyar y dar seguimiento a todas las convocatorias externas e internas de interés para los investigadores de la UNA. Según la Ley 6759/2021 y Resolución N°0219-00-2022 (Acta N° 5/2022)	Según los requerimientos
7. Coordinar las actividades administrativas y financieras requeridas para el logro de los objetivos y metas de los proyectos.	Según los requerimientos
8. Establecer un procedimiento de compras / contrataciones para la realización de las adquisiciones de bienes e insumos necesarios.	Según los requerimientos
9. Gestionar la compra de bienes e insumos necesarios para la realización de los proyectos de investigación.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo

Econ. T. González Biringo
Dirección de Planificación
FCQ-UNA

FRANCISCO J. SERVIN GONZALEZ
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ-UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

10. Colaborar activamente con la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) para los procesos asociados con la contratación y recontratación del personal de los proyectos.	Según los requerimientos
11. Manifiestar la conformidad para los pagos contractuales y elevar para la firma de los integrantes firmantes autorizados (Según Resolución N.º 1275/2022)	Según los requerimientos
12. Colaborar con las demás dependencias, sobre las documentaciones y requisitos que debe reunir cada expediente para la correspondiente Rendición de Cuentas.	Según los requerimientos
13. Presentar informes de los procesos en ejecución, cuantas veces el Rectorado o el Decanato lo disponga, de los fondos obtenidos para investigación de terceras entidades, con la documentación que respalde todas sus erogaciones.	Según los requerimientos
14. Al finalizar cada Proyecto, presentar una rendición de cuentas al Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, al ente financiador y a la Contraloría General de la República.	Según los requerimientos
15. Remitir de manera oportuna a los responsables de los proyectos las documentaciones para las rendiciones de cuentas, para realizarlas en los tiempos y formas establecidos para el efecto.	Según los requerimientos
16. Procesar y manejar la información recibida en los sistemas utilizados por cada organismo financiador.	Según los requerimientos
17. Elaborar, programar y gestionar, con las terceras partes financiadoras de los proyectos a ser ejecutados, de acuerdo con las líneas de investigación de la FCQ, y participar en la elaboración de los borradores de acuerdos que pondrán en ejecución los mismos.	Según los requerimientos
18. Supervisar que el archivo se encuentre ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones administrativas de rendiciones de cuentas realizadas en el marco de los Proyectos.	Según los requerimientos
19. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decanato de la Facultad.	Según los requerimientos
20. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de la Unidad.	Mensualmente
21. Participar en las reuniones de nivel superior que le convoquen.	Según los requerimientos
22. Representar en convocatorias de trabajo designado por la Máxima Autoridad.	Según los requerimientos


Econ, Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	2.5.1
Relación superior:	Director UGPI
Objetivo del área:	Coordinar y apoyar las gestiones realizadas por la UGPI, brindar atención al público, así como servir de enlace con las demás dependencias de la Institución, en busca de una gestión eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar un rubro según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Atención al cliente.- Redacción y dicción.- Conocimiento sobre organización de documentos y sistemas de archivos.- Conocimiento acabado de normas que competen a la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA- Constitución Nacional.- Ley N° 136/93 de Universidades.- Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.- Ley N° 1.264/98 General de Educación.- Ley N° 6.759/2021 y su reglamentación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
Competencias	Compromiso con la Calidad del Trabajo.

Fecha de aprobación: Noviembre 2023

Fecha de revisión: Noviembre 2023

Aprobado por Resolución:

Elaborado por: Dirección de Planificación

Revisado por: Comisiones Asesoras

Autorizado por: Consejo Directivo

LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, distribuir y hacer seguimiento a las documentaciones recibidas y remitidas, tanto en formato físico como digital.	Diariamente
2. Controlar las documentaciones a ser presentadas al Director se encuentren completas conforme a los procedimientos vigentes y se adecuen a los requisitos legales.	Diariamente
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorándums, correspondencia, y cualesquiera otros documentos de la UGPI.	Diariamente
4. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección, conforme a las necesidades.	Diariamente
5. Velar por el correcto archivo, conservación y recuperación de los documentos recibidos y mantener actualizados los registros.	Diariamente
6. Mantener actualizadas la base de datos de todas las documentaciones relevantes de la UGPI.	Diariamente


Econ, Paola González Burgo
Directora de Planificación
FCQ - UNA


LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Código:	2.5.2
Relación superior:	Director UGPI
Objetivo del área:	Coordinar y gestionar la ejecución administrativa/financiera de los proyectos institucionales, de investigación y evaluar los resultados obtenidos, conforme a los objetivos y metas. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 6.759/2021 y la Resolución N° 0219-00-2022, Acta N° 5 del Consejo Superior Universitario de la UNA.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas para el cumplimiento de los proyectos institucionales, de investigación y de postgrado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Cantidad de operaciones procesadas.
2. Cantidad de proyectos en cartera.
3. Cantidad de Informes emitidos por proyectos.
4. Evaluación de Desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

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

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía Posgrados y Especialización en materias: Gestión y evaluación de Proyectos, Project Management. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos específicos referentes a gestión de proyectos con fondos propios y financiados por organismos externos a la institución, Presupuesto Público.- Conocimiento general de las normas que competen a la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.- Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones.- Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera y sus reglamentaciones.- Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas, sus modificaciones, sus reglamentaciones y/o actualizaciones.- Constitución Nacional.- Ley N° 136/93 de Universidades.- Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.- Ley N° 1.264/98 General de Educación.

Fecha de aprobación: Noviembre 2023

Fecha de revisión: Noviembre 2023

Aprobado por Resolución:

Elaborado por: Dirección de Planificación

Revisado por: Comisiones Asesoras

Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 6.759/2021 y su reglamentación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).- Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Liderazgo.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar juntamente con la Dirección las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos institucionales y de investigación.	Diariamente
2. Apoyar a los postulantes de proyectos de investigación en la formulación del presupuesto, previo a la presentación de los proyectos a los entes financiadores correspondientes.	Diariamente
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos y apoyar en la liquidación financiera de los proyectos.	Diariamente
4. Coadyuvar en la elaboración del informe de avance de los proyectos en ejecución.	Diariamente
5. Elaborar reportes ejecutivos sobre los aspectos administrativos/financieros de los proyectos de investigación y otros de interés y elevar al superior.	Según los requerimientos
6. Dar seguimiento a la presentación de rendiciones de cuenta parciales y finales de proyectos y actividades de investigación.	Diariamente
7. Participar en foros y reuniones relacionadas a su área, previa autorización de la Dirección.	Según los requerimientos
8. Representar a la institución en las reuniones realizadas fuera de la Institución por indicaciones de la superioridad.	Según los requerimientos
9. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios permanentes y contratados a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.	Diariamente
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto, reprogramación del presupuesto del conforme a las disposiciones legales vigentes.	Según los requerimientos
11. Supervisar el anteproyecto con cada responsable de proyecto, el Presupuesto General de Gastos y Plan de trabajo que correspondan a los Proyectos de Investigación financiados por Organismos Financiadores.	Según los requerimientos
12. Apoyar al Director en la gerencia de todo el proceso de las ejecuciones operativas y financieras.	Según los requerimientos
13. Proponer al superior inmediato estrategias para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.	Según los requerimientos

Sección
Francisco González Burgo
Dirección de Planificación
FCQ - UINA

LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UINA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprubado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

14. Mantener el archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones administrativas, de adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de los Proyectos.	Diariamente
15. Verificar los documentos relacionados a rendición de gastos de los beneficiarios del Proyecto.	Según los requerimientos
16. Tomar conocimiento de los documentos y pedidos recibidos, realizar las acciones pertinentes y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.	Diariamente


Econ. Paola González Burgo
Directora de Planificación
FCQ - UNA


LIC. FRANCISCO J. SERVIN GIUBI
Director Unidad de Gestión de
Proyectos de Investigación
FCQ - UNA

Fecha de aprobación: Noviembre 2023	Fecha de revisión: Noviembre 2023	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Comisiones Asesoras	Autorizado por: Consejo Directivo