UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Creada por Ley No 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

==========

Encarnación, 7 de diciembre de 2022.-
RESOLUCIÓN CSU Nº 086/2022.-

VISTA:

La sesión de fecha 6 de diciembre de 2022 del Consejo Superior Universitario (CSU) de la Universidad Nacional de Itapúa, y----------

CONSIDERANDO:

Que, en la misma, se ha incluido como punto del Orden del Día "Correspondencias" en el que se dio tratamiento al Memorando VR-MECIP N° 016/2022 presentado por la Dra. Nelly Monges de Insfrán, en su carácter de Representante de la Máxima Autoridad del Equipo MECIP-Nivel Directivo.----------

Que, por medio del Memorando de referencia, solicita aprobación del organigrama y el manual de organización y funciones (Versión 3 desde la vigencia de la NRM MECIP 2015), que constituyen requisitos del Componente Control de la Planificación, Principio Estructura Organizacional de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, que modifica el organigrama y el manual de organización, funciones y procedimientos actualizado por Resolución CSU N° 085/2021 del Rectorado de la Universidad Nacional de Itapúa, que fueron elaborados por la Coordinación MECIP, con la colaboración de Directivos, Jefes y Funcionarios de las distintas áreas de la Universidad Nacional de Itapúa, revisado por el Equipo Técnico MECIP y aprobado, previo análisis, por el Comité de Control Interno----------

Que, luego de las deliberaciones correspondientes, los Miembros del Consejo Superior Universitario resuelven su aprobación.----------

Que, los reglamentos específicos de la Universidad, es atribución del Consejo Superior Universitario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16, inciso k) del Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.----------

POR TANTO

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES:----------

R E S U E L V E:

1) **APROBAR** ***el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones del Rectorado (Versión 3 desde la vigencia de la NRM MECIP 2015), que constituyen requisitos del Componente Control de la Planificación, Principio Estructura Organizacional de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, que modifica el organigrama y el manual de organización, funciones y procedimientos actualizado por Resolución CSU N° 085/2021 del Rectorado de la Universidad Nacional de Itapúa***, de conformidad a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y al anexo de la misma.---

2) **ESTABLECER** que la presente disposición deberá ser aplicada por los integrantes de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y de todas las áreas del Rectorado y que las Unidades Académicas se regirán por sus respectivos organigramas y manuales de organización y funciones----------

3) **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.----------

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

Abg. Néstor Ibáñez Miranda
Secretario General

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO RECTOR Encarnación - Paraguay

Prof. Ing. Hildegardo González Irala
Rector y Presidente del C.S.U.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL RECTORADO DE LA UNI

RES CSU N° 086/2022

CONTENIDO

Introducción....5
Estructura Organizacional UNI....6
PERFILES DE CARGO....8
PERFIL DE CARGO: ASAMBLEÍSTA UNIVERSITARIA....8
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO....9
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS....11
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS....12
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS....13
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO....15
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN....16
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PEI....17
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO....18
PERFIL DE CARGO: REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP....19
PERFIL DE CARGO: COORDINADOR/A MECIP....20
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE EQUIPO TÉCNICO MECIP....21
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO....22
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA....23
PERFIL DE CARGO: GERENTE DE ÉTICA....24
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE ÉTICA....25
PERFIL DE CARGO: LÍDER DE ÉTICA....26
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO ÉTICO....27
PERFIL DE CARGO: RECTOR/A....28
PERFIL DE CARGO: JEFE DE GABINETE DEL RECTORADO....30
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE GABINETE DEL RECTORADO....31
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A GENERAL....32
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL....33
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MESA DE ENTRADA....34
PERFIL DE CARGO: ASESOR/A LEGAL....35
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS....36
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS....37
PERFIL DE CARGO: JEFE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y LICITACIONES....38
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES....39
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE COMUNICACIONES Y ARCHIVO....40
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA....41
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MULTIMEDIOS....42
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL....43
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA....44
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS....45
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN IDENTIDAD E IMAGEN....46
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA....47
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN....48
PERFIL DE CARGO: VICERRECTOR/A....49
PERFIL DE CARGO: JEFE DE GABINETE DE VICERRECTORADO....50
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE GABINETE DEL VICERRECTORADO....51
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE CONSEJO UNI SUSTENTABLE....52
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO MECIP....53
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD....54
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD....55
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD....56
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE COOPERACIÓN....57
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES....59
PERFIL DE CARGO: ENCARGADO/A DE OFICINA PROGRAMAS/ DOCENTES/ STAFF/ OTROS....60

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 61
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO 62
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....63
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ESTUDIANTES.....64
PERFIL DE CARGO: GERENTE INCUNI 65
PERFIL DE CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRADOR/A INCUNI 66
PERFIL DE CARGO: ASESOR/A INCUNI 67
PERFIL DE CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS 68
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO 69
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO. 71
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO/A 72
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A.....74
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL.....75
PERFIL DE CARGO: JEFE DEL CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN.....76
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN 77
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DEL CENTRO DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN.....78
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL.....79
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.....80
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE.....81
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE 82
PERFIL DE CARGO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE 83
PERFIL DE CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE.....84
PERFIL DE CARGO: COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE 85
PERFIL DE CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR/A 86
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE ESCUELA DE POSTGRADO 87
PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO 88
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A GENERAL DE LA ESCUELA DE POSTGRADO 89
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO AMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO 92
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A ESCUELA DE POSTGRADO ...93
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO/A DE LA ESCUELA DE POSTGRADO 94
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A ESCUELA DE POSTGRADO 95
PERFIL DE CARGO: COORDINADOR/A DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO 96
PERFIL DE CARGO: GERENTE DE OTRI.....97
PERFIL DE CARGO: ENCARGADO/A DE MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS 98
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE PROYECTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN 99
PERFIL DE CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR/A 100
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES 101
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD TIC.....102
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TIC 103
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MESA DE AYUDA 104
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 105
PERFIL DE CARGO: JEFE DE GABINETE DE DGAF 106
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE GABINETE DE DGAF 107
PERFIL DE CARGO: JEFE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN 108
PERFIL DE CARGO: ASISTENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.....109
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A FINANCIERO/A 110
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN FINANCIERA.....111
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 112
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 113
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO 114
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS CONTABILIDAD 115

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EGRESOS CONTABILIDAD 117
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 118
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 119
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS TESORERÍA 120
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EGRESOS TESORERÍA 121
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE RECEPCIÓN Y PAGO 122
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE CONTROL DE EGRESOS-1 123
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE CONTROL DE EGRESOS-2 124
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE ARCHIVO DE SECCIÓN DE EGRESOS 125
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES 126
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 127
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO 128
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O ALMACENES 129
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS 130
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL 131
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 132
PERFIL DE CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES 133
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A 135
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A 136
PERFIL DE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 137
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A 138
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO/A ADMINISTRADOR/A OTRI 139
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS 140
PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE TRANSPORTE 141
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 142
PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE SEGURIDAD 143
PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA EDILICIA 144
PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA DE PATIO 145
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 146
PERFIL DE CARGO: ASISTENTE DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 147
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES 148
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR EXCEPCIÓN 149
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES 150
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS 151
PERFIL DE CARGO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS 152
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 153
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO 154
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN 155
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO 156
PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS 157
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS 158
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS 159
PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS 160
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y LEGAJO 161
PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS 162
PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN 163

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

INTRODUCCIÓN

En la Administración Pública y en particular, en una Institución de Educación Superior, es constante y dinámico el cambio organizacional en el afán de que ésta se adapte a las transformaciones vertiginosas de su entorno social, tecnológico, económico, cultural y legal.

Las instituciones que integran a la Administración Pública deben de tanto en tanto autoevaluarse, y contrastarse con otras similares; con el propósito de encontrar modelos organizacionales que mejoren su desempeño, incrementen su productividad, aprovechen de manera óptima sus recursos disponibles, sean competitivas en la atención de las necesidades y expectativas de sus usuarios, logren sus metas y objetivos institucionales e introduzcan o generen tecnología e innovación en el servicio público.

En este sentido, este documento pretende constituirse en un instrumento de consulta para que las dependencias, puedan evaluar sus acciones y gestionen sus propuestas de cambio organizacional, con base en los lineamientos normativos, administrativos y técnicos con los que opera en Rectorado, a fin de garantizar una adecuada sustentación y facilitar el proceso de cumplimiento de las metas institucionales.

Las estructuras de organización deben planificarse y orientarse al cumplimiento de la misión y visión institucional; fundamentarse en las atribuciones, funciones, programas y procesos de trabajo; privilegiar el fortalecimiento de unidades misionales y fortalecer las dependencias de apoyo administrativo; eliminar niveles jerárquicos innecesarios; evitar duplicidades orgánicas y funcionales; mejorar los sistemas de comunicación para la adecuada toma de decisiones, descentralizar los esquemas de autoridad; lograr mayor eficiencia, eficacia y productividad, promover el enfoque a procesos y la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios tanto externos como internos.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
Encarnación - Paraguay

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNI

TÍTULO I - Marco Filosófico Institucional

CAPÍTULO I Visión, Misión, Valores y Objetivos Institucionales

La Universidad Nacional de Itapúa es una Institución de derecho público autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley de Universidades y por este estatuto.

La Universidad Nacional de Itapúa está integrada por Facultades, Escuelas y otras unidades de servicios que pudieran ser creadas.

La Universidad Nacional de Itapúa, tendrá los siguientes fines:

- El desarrollo de la personalidad humana, inspirado en los valores de la democracia, la libertad y el humanismo.
- La enseñanza y formación profesional.
- La investigación en las diferentes áreas del saber humano.
- El servicio a la comunidad en los ámbitos de su competencia.
- El fomento y la difusión de la cultura universal y, en particular de la nacional.
- La extensión universitaria.
- El estudio de la problemática nacional.

Para el cumplimiento de estos fines la Universidad Nacional de Itapúa se propone:

- Brindar educación a nivel superior, estimulando el espíritu creativo y crítico de los profesores y estudiantes mediante la investigación científica, tecnológica y el cultivo de las artes y las letras.
- Formar los recursos humanos necesarios para el país, de valores trascendentes para contribuir al bienestar del pueblo.
- Poseer y producir bienes y prestar los servicios relacionados con sus fines.
- Divulgar información de carácter científico, tecnológico, educativo y artístico.
- Formar los recursos humanos necesarios para la docencia y la investigación, y propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados.

Visión Institucional

Ser una universidad con calidad y pertinencia en la formación, investigación, innovación y vinculación social, reconocida a nivel nacional e internacional, comprometida con la construcción de una sociedad inclusiva y sostenible.

Misión Institucional

Somos una universidad que promueve la formación integral de profesionales de calidad mediante la docencia, la generación y transferencia del conocimiento científico – tecnológico con compromiso social para el desarrollo sostenible, preservando la identidad nacional y fortaleciendo los procesos de internacionalización.

Principios Institucionales

Para cumplir con su Misión la Universidad Nacional de Itapúa define los siguientes principios y valores como fundamento para el ejercicio de sus tareas y funciones, y como guía para la orientación de su desarrollo:

- El respeto por el interés colectivo sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.

- La libertad en el proceso de la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la difusión del pensamiento en un ámbito de pluralismo ideológico y diversidad cultural que haga posible la promoción del análisis crítico y el debate público.
- El compromiso con la democracia, la defensa del interés público y el ejercicio de los derechos humanos.
- La ética como eje principal en el desarrollo integral de la persona.

Objetivos Institucionales

- Brindar educación a nivel superior estimulando el espíritu creativo y crítico de los profesores y estudiantes mediante la investigación científica, tecnológica y el cultivo de las artes y de las letras.
- Formar profesionales técnicos e innovadores necesarios para el país, que posean valores trascendentes para contribuir al bienestar de la sociedad.
- Prestar servicios relacionados con sus fines.
- Divulgar trabajos de carácter científico, tecnológico y artístico.
- Formar los recursos humanos necesarios para la docencia, la investigación y propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados.

TÍTULO II - De la estructura orgánica

La Universidad Nacional de Itapúa para el cumplimiento de su misión institucional está integrada por los siguientes organismos y unidades administrativas, agrupados en los siguientes niveles de autoridad.

a) Nivel Estratégico

El nivel de autoridad estratégico está integrado por:

- Asamblea Universitaria
- Consejo Superior Universitario
- Comisiones Asesoras del Consejo Superior Universitario
- Rector
- Vicerrector

b) Nivel Administrativo

El nivel de autoridad administrativo está integrado por:

- Direcciones Generales
- Direcciones y equivalentes
- Jefes de Departamento y equivalentes

c) Nivel Operativo

El nivel de autoridad operativo está integrado por:

- Jefes de Sección y equivalentes
- Cargos Auxiliares

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFILES DE CARGO

PERFIL DE CARGO: ASAMBLEÍSTA UNIVERSITARIA

Denominación del área: Asamblea Universitaria. **Denominación del Cargo:** Asambleísta Universitaria. **Supervisor Inmediato:** Es el nivel superior, no cuenta con supervisor inmediato.	**Ubicación Orgánica** Asamblea Universitaria Asamblea Universitaria
Objetivo del Cargo: Deliberar acerca de las propuestas recibidas. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión y autorización	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** • Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado o estudiante de una carrera de grado.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Definir la política universitaria acorde a sus funciones y objetivos.
2. Elaborar y modificar su Estatuto.
3. Elegir por simple mayoría de votos de sus miembros, al/la Rector/a y/o Vicerrector.
4. Resolver sobre los casos de renuncia o impedimento permanente del Rector y/o Vicerrector.
5. Suspender o separar del cargo al/la Rector/a y/o Vicerrector, a resultas de un sumario administrativo ordenado por la Asamblea Universitaria.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Denominación del área: Consejo Superior Universitario. **Denominación del Cargo:** Miembro de Consejo Superior Universitario. **Supervisor Inmediato:** Asamblea Universitaria.	**Ubicación Orgánica** Asamblea Universitaria Consejo Superior Universitario
Objetivo del Cargo: Dictaminar acerca de las propuestas recibidas en el ámbito de su competencia. **Nivel de Autoridad:** Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado o estudiante de una carrera de grado.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria.
2. Crear Facultades, Unidades Académicas, Sedes y Filiales cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación vigente.
3. Aprobar carreras de pregrado, grado y programas de postgrado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación vigente y solicitar la aprobación del organismo nacional correspondiente.
4. Resolver la intervención de cualquiera de las Unidades Académicas con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.
5. Establecer las condiciones de convalidación de títulos profesionales y diplomas otorgados por otras Universidades y resolver en cada caso su admisión, conforme a la ley.
6. Establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero.
7. Aprobar los aranceles universitarios fijados por las Unidades Académicas y por el Rectorado.
8. Aprobar las cuentas de inversión presentadas por el Rector.
9. Disponer de los bienes inmuebles pertenecientes a la Universidad Nacional de Itapúa.
10. Ejercer la supervisión general de los bienes y rentas de la Universidad.
11. Dictar el Reglamento General y los reglamentos específicos de la Universidad.
12. Aprobar los planes de estudio y reglamentos internos propuestos por las Unidades Académicas.
13. Nombrar a los profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.
14. Nombrar y otorgar el título de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO Y PROFESOR EMÉRITO por iniciativa propia o a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.
15. Otorgar becas, premios y recompensas por las obras, trabajos e investigaciones que realicen los profesores, egresados y estudiantes de la Universidad, por iniciativa propia o a propuesta de las Unidades Académicas.

	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 16.Conceder permiso por más de seis meses, con o sin goce de sueldo por razones justificadas a funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la Universidad conforme a la legislación vigente. 17.Estudiar y aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad a partir de los Proyectos de Presupuestos presentados por las distintas Unidades Académicas y el Rectorado. 18.Establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero. 19.Aplicar las sanciones que por este Estatuto son de su competencia y conceder el recurso de revisión por una sola vez cuando se presentaren nuevas pruebas de descargo. 20.Dictar el Reglamento Electoral de la Universidad. 21.Resolver los recursos de su competencia y aplicar las sanciones pertinentes.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Denominación del área: Comisión de Asuntos Académicos. **Denominación del Cargo:** Miembro de Comisión de Asuntos Académicos. **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario.	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario. Comisión de Asuntos Académicos.
Objetivo del Cargo: Dictaminar acerca de las propuestas recibidas en el ámbito de su competencia. **Nivel de Autoridad:** Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado o estudiante de una carrera de grado con énfasis en educación.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
- La creación, clausura, integración o reorganización de unidades académicas.
- La expedición, reformas o derogación de reglamentos académicos y de investigación de las Facultades.
- Las necesidades docentes de las unidades académicas.
- Conocer, analizar y resolver sobre; otros asuntos que fueren requeridos por el Consejo Superior Universitario.
- Los demás asuntos contemplados en el Estatuto Universitario y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.
- Los asuntos académicos de los docentes y estudiantes, que lleguen a su conocimiento que recursos debidamente interpuestos:
- Los asuntos académicos para el reconocimiento de títulos profesionales y grados académicos obtenidos en el exterior, previo informe de la respectiva Facultad y de la Dirección Legal del Plantel.
- El desenvolvimiento académico de la Universidad y las regulaciones que sean necesarias para precautelar el cumplimiento de sus objetivos.
- Las regulaciones y normas generales que han de aplicarse para los sistemas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Los proyectos de investigación y programas de postgrado.
- Los programas de capacitación y entrenamiento de los docentes.
- Los demás asuntos contemplados en el estatuto y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.
- Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Denominación del área: Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros **Denominación del Cargo:** Miembro de Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros. **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario.	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario. Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros.
Objetivo del Cargo: Dictaminar acerca de las propuestas recibidas en el ámbito de su competencia. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.

Compromiso, proactividad y adaptabilidad.

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado o estudiante de una carrera de grado con énfasis en administración y finanzas.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
   - El presupuesto anual de la Universidad. De conformidad a las disposiciones pertinentes.
   - La distribución presupuestaria de los fondos de autogestión y asignaciones especiales.
   - Las tasas y derechos del arancel universitario.
   - La cuantía de becas y estímulos económicos para los mejores estudiantes de la Institución.
   - El desenvolvimiento económico – financiero de la Universidad y sugerir las regulaciones que sean necesarias, para precautelar el buen uso de los recursos.
   - Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los reglamentos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.
2. Conocer, analizar y resolver sobre:
   - Las reformas presupuestarias de la Universidad y sus unidades académicas.
   - Los planes de inversión de las Facultades y demás unidades académicas o administrativas que generan rentas internas o tienen asignaciones especiales.
   - Los planes operativos anuales y plurianuales de cada Facultad.
   - Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.
3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Denominación del área: Comisión de Asuntos Legales y Reglamentarios. **Denominación del Cargo:** Miembro de Comisión de Asuntos Legales y Reglamentarios. **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario.	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario. Comisión de Asuntos Legales y Reglamentarios.
Objetivo del Cargo: Dictaminar acerca de las propuestas recibidas en el ámbito de su competencia. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado o estudiante de una carrera de grado con énfasis en asuntos legales y reglamentarios.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:

- Proyectos de reformas a la Ley de Educación Superior y su Reglamento General; el Estatuto y reglamentos de la Institución.
- Los Estatutos de las Federaciones de Asociaciones de Profesores, Estudiantes, Asociación de Empleados y Trabajadores y, los demás que se pongan a su conocimiento.
- Los expedientes instruidos en contra de los miembros del Consejo Superior Universitario.
- Los expedientes instruidos en contra de profesores, estudiantes, empleados y trabajadores que se elevan en apelación al Consejo Superior Universitario, como última instancia.
- Los aspectos jurídicos y demás asuntos contemplados en el Estatuto y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.
- La organización administrativa de las dependencias y servicios de la Universidad.
- El sistema de escalafón y de clasificación de puestos del personal de empleados y trabajadores de la Universidad.
- El plan anual de capacitación y mejoramiento administrativo.
- Los demás asuntos contemplados en el estatuto y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.

2. Los asuntos académicos de los docentes y estudiantes, que lleguen a su conocimiento que recursos debidamente interpuestos:

- Las peticiones de permisos y comisiones deservicio de docentes, empleados y trabajadores, que excedan los… días.
- Las solicitudes e informes de año sabático.
- Consultas de tipo jurídico solicitadas por las dependencias universitarias.
- Las apelaciones debidamente interpuestas que son de competencia.

	• Los reglamentos e instructivos y demás asuntos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias. • Las regulaciones relativas a la administración del personal de la Universidad. • Aprobar las normas y regulaciones de los servicios centrales y vigilar su funcionamiento. • Los asuntos y problemas administrativos y de personal que sean de su competencia. • La ejecución de programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad. • Las denuncias e irregularidades de carácter administrativo, económico, cuyo juzgamiento no se encuentre específicamente asignado a otro organismo o autoridades universitarias. • La fiscalización de cualquier dependencia universitaria, la decisión que adopte es comunicada al/la Rector/a para su ejecución. • Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los reglamentos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias. 3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Denominación del área: Comisión de Bienestar Universitario. **Denominación del Cargo:** Miembro de Comisión de Bienestar Universitario. **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario.	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario. Comisión de Bienestar Universitario.
Objetivo del Cargo: Dictaminar acerca de las propuestas recibidas en el ámbito de su competencia. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- 8. Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado o estudiante de una carrera de grado con énfasis en ciencias sociales.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
   - El plan anual de bienestar universitario y el programa de ejecución.
   - El sistema de ayuda económica para los mejores estudiantes de la Universidad.
   - Los reglamentos relativos al Bienestar Universitario.
   - Las propuestas para ampliar y mejorar los servicios que ofrece el Servicio Médico Universitario, Orientación Profesional, Almacén Universitario, Comedor Universitario, instalaciones deportivas y otras dependencias universitarias.
   - La planificación anual de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
   - Los proyectos que en este ámbito presenten las unidades académicas y administrativas del plantel
   - Las propuestas para promover el desarrollo y fortalecimiento de las manifestaciones culturales, artísticas y deportivas.
2. Conocer, analizar y resolver sobre:
   - Las regulaciones para la administración del Departamento de Bienestar Universitario.
   - El cumplimiento de los programas de bienestar universitario.
   - Los asuntos de su competencia y que sean debidamente propuestos.
   - Los procedimientos e instructivos que regulen las actividades de bienestar universitario.
   - Controlar y apoyar las acciones de vinculación con la comunidad de las unidades académicas, administrativas y estamentos de la universidad.
   - Proponer, en coordinación con las distintas unidades académicas, proyectos de consultoría, capacitación, producción, difusión cultural y prestación de servicios a la comunidad.
   - Mantener un sistema de información actualizado de la oferta de servicios de la Universidad a la comunidad.
3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN

Denominación del área: Comisión de Postgrado e Investigación **Denominación del Cargo:** Miembro de Comisión de Postgrado e Investigación. **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario.	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario. Comisión de Postgrado e Investigación.
Objetivo del Cargo: Dictaminar acerca de las propuestas recibidas en el ámbito de su competencia. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- 8. Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado o estudiante de una carrera de grado con énfasis en educación e investigación.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
   - Proyectos de reformas a la Ley de Educación Superior y su Reglamento General; el Estatuto y reglamentos de la Institución, en relación a Postgrados o líneas de Investigación.
   - Los proyectos de Postgrados e Investigación en elevados al Consejo Superior Universitario.
   - La organización administrativa de las dependencias y servicios de la Universidad, relacionados a Postgrados e Investigación.
   - El plan anual de capacitación y generación de la formación continua.
   - Los demás asuntos contemplados en el estatuto y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.
2. Conocer, analizar y resolver sobre:
   - Los proyectos de posgrado elevados al CSU por las Unidades Académicas, atendiendo los requerimientos y/o exigencias legales.
   - Consultas de tipo técnico solicitadas por las dependencias universitarias.
   - Los reglamentos e instructivos y demás asuntos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.
   - Aprobar las normas y regulaciones de los cursos de postgrado e investigaciones y vigilar su funcionamiento.
   - La ejecución de programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad.
   - Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los reglamentos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.
3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE COMISIÓN DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PEI

Denominación del área: Comisión de Elaboración y Seguimiento del PEI **Denominación del Cargo:** Miembro de Comisión de Elaboración y Seguimiento del PEI **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario.	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario. Comisión de Elaboración y Seguimiento del PEI
Objetivo del Cargo: Cumplir con los fines para los cuales fue creada la institución, su misión y visión. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad en el trabajo. • Comunicación y publicidad de los resultados. • Conducta moral, honrada y honesta. • Preparación para el cargo. • Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés. • Compromiso, proactividad y adaptabilidad. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Desempeño eficiente y eficaz.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Elaboración del documento de planificación estratégica 2. Socialización del documento del PEI 3. Preparación de informe de cumplimiento del PEI y propuesta de ajustes 4. Socialización del documento de evaluación de cumplimiento del PEI y de ajustes del PEI
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad de organización del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de innovación. • Capacidad de resolución de problemas. **Conocimientos:** • Planificación Estratégica • Liderazgo y Transparencia. **Formación académica y capacitaciones:** • Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia. • Formación de Postgrado del área de su competencia. • Capacitación en Planificación Estratégica y en Gestión Pública. **Experiencia profesional:** • 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo directivo en la institución	

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Denominación del área: Comité de Control Interno **Denominación del Cargo:** Miembro del Comité de Control Interno **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario Comité de Control Interno
Objetivo del Cargo: Delinear, analizar y aprobar los documentos y actividades de implementación del MECIP en la institución. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica.
- Liderazgo y Transparencia.
- Normativas legales.
- Normas de control interno.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia.
- Formación de Postgrado del área de su competencia.
- Capacitación en aspectos de control interno.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo estratégico en la institución

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la Institución.
2. Establecer las directrices y normativas internas para el diseño desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el MECIP.
3. Verificar el nivel de avance y efectividad del sistema de control interno de la institución, y de su capacidad para apoyar el cumplimiento de los objetivos, tomando como base los informes de la Auditoría Interna Institucional y de la Contraloría General de la República.
4. Presentar sugerencias al Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna Institucional, antes de su aprobación por la máxima autoridad de la Institución.
5. Evaluar para la toma de decisiones correspondientes, los informes periódicos de la Auditoría Interna, sobre el nivel de eficiencia y efectividad del sistema de control interno de la Institución, las auditorías realizadas y las recomendaciones generadas en el desarrollo de dichas auditorías.
6. Establecer las directrices para la implementación de las recomendaciones de la CGR, definiendo los mecanismos necesarios para la adopción de cada una de las dependencias responsables, y realizando un seguimiento a su aplicación.
7. Definir las directrices para elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional.
8. Monitorear de manera permanente la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional, apoyado en los informes de la Auditoría Interna Institucional y de la Contraloría General de la República.
9. Establecer el calendario de reuniones, debiendo reunirse como mínimo 10 veces por año.

PERFIL DE CARGO: REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

Denominación del área: Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP **Denominación del Cargo:** Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP **Supervisor Inmediato:** Comité de Control Interno	**Ubicación Orgánica** Comité de Control Interno Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP
1. **Objetivo del Cargo:** Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno. **Nivel de Autoridad**: Estratégico **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisiones. Definición de objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas, que direccionan las acciones a realizar.	**Relación Funcional:** **Externa:** •Contraloría General de la República. **Interna:** •Gabinete del Rectorado •Secretaría General •Auditoría Interna •Direcciones Generales de la Universidad • Facultades- Sede Central y Filiales.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Sistema de Control Interno
- Proceso de auditoría
- Administración y Finanzas Públicas
- Ciencias Contables y Administrativas
- Planificación Estratégica
- Herramientas tecnológicas
- Liderazgo y Transparencia

Formación académica y capacitaciones:

- Doctor en Administración.
- Especialista en Organización y Gestión
- Especialista en Población, Territorio y Desarrollo Sustentable.
- Especialista en Didáctica Universitaria.
- Especialización y Habilitación Pedagógica en Docencia Universitaria
- Especialista en Auditoría
- Licenciada en Ciencias Contables

Experiencia profesional:

- Ser Profesor de la institución durante los últimos cinco años.
- Experiencia docente de un mínimo de diez años en Universidades.
- Experiencia en el área contable y administrativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
3. Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación.
4. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP
5. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
6. Hacer el seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
7. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implantación del Modelo, para su aprobación.
8. Formalizar con su firma, en carácter de delegada de la máxima autoridad institucional, los formatos formulados en el marco del MECIP, una vez validados por el Comité de Control Interno.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
10. Presentar al/la Rector/a su informe en Sesión del Consejo Superior Universitario.
11. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: COORDINADOR/A MECIP

Denominación del área: Coordinación MECIP **Denominación del Cargo:** Coordinador/ a MECIP **Supervisor Inmediato:** Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP	**Ubicación Orgánica** Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP Coordinación MECIP
Objetivo del Cargo: Elaborar el plan y cronograma de trabajo del MECIP y coordinar su implementación. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Decisión y definición de actividades a realizar y coordinación de implementación del plan y cronograma de trabajo MECIP.	**Relación Funcional:** **Externa:** •Contraloría General de la República **Interna:** •Gabinete del Rectorado •Secretaría General •Auditoría Interna •Direcciones Generales de la Universidad •Direcciones •Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Sistema de Control Interno
- Proceso de auditoría
- Administración y Finanzas Públicas
- Planificación Estratégica
- Herramientas tecnológicas.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciado/a en Ciencias Contables, Administrativas o afines.
- Especialista en Auditoría o afines.
- Magíster en Auditoría o afines.
- Capacitación en Sistema de Control Interno.
- Capacitación en Administración y Finanzas Públicas.
- Capacitación en Planificación Estratégica
- Capacitación en uso de herramientas tecnológicas.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en actividades afines a la implementación y evaluación de control interno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual y Cronograma de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Institución.
2. Prestar asistencia al Vicerrector, Unidades Académicas y Dependencias del Rectorado; en materia de políticas y prácticas de control para el mejor funcionamiento de la Universidad.
3. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante.
4. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades previstas en los planes del MECIP.
5. Proponer programas de capacitación para el fortalecimiento del ambiente de control institucional.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
7. Mantener informado al Vicerrector sobre las actividades de su plan de trabajo y de otras que le hayan sido encomendadas.
8. Redactar los formularios, procedimientos, cuestionarios de control interno relacionados al MECIP.
9. Asesorar y trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.
10. Revisar los planes de mejora que formulen los equipos MECIP y realizar el seguimiento de su ejecución.
11. Revisar los borradores de informes finales elaborados por los equipos de MECIP como resultado de las actividades de presentación de informes-
12. Coadyuvar la presentación sistematizada de información por parte de la UNI.
13. Presentar al Vicerrector el informe anual de su órgano para su aprobación, en el primer mes de cada año siguiente.
14. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Vicerrector.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE EQUIPO TÉCNICO MECIP

Denominación del área: Equipo Técnico MECIP **Denominación del Cargo:** Miembro del Equipo Técnico MECIP **Supervisor Inmediato:** Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP	**Ubicación Orgánica** Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP Equipo Técnico MECIP
Objetivo del Cargo: Contribuir en la implementación efectiva del modelo de sistema de control interno y en la mejora continua **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica.
- Liderazgo y Transparencia.
- Normativas referentes al medioambiente.
- Buenas prácticas medioambientales.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia.
- Formación de Postgrado del área de su competencia.
- Capacitación en aspectos ambientales.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo en la institución

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar los procedimientos y formularios requeridos para la implementación del Modelo, correspondiente a cada dependencia.
2. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante de la dirección.
3. Capacitar a los funcionarios de la Institución en el Modelo.
4. Asesorar a las áreas de la Institución en el diseño e implementación del modelo.
5. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo al representante de la dirección, para su aplicación.
6. Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.
7. Reunirse como mínimo, 12 (doce) veces por año.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO

Denominación del área: Comité de Buen Gobierno **Denominación del Cargo:** Miembro del Comité de Buen Gobierno **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario Comité de Buen Gobierno
Objetivo del Cargo: Monitorear la aplicación y cumplimiento por parte de los directivos de las políticas establecidas en el código de buen Gobierno, su integración con miembros externos y/o internos de la entidad, así como sus funciones y competencias específicas quedan estipuladas en el referido código. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica.
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia.
- Formación de Postgrado del área de su competencia.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo estratégico o directivo en la institución

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asegurar la difusión del Código de Buen Gobierno y la adecuada capacitación de los colaboradores internos y grupos de interés;
2. Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas contenidas en el Código de Buen Gobierno;
3. Realizar seguimiento al comportamiento de los administradores públicos para garantizar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno;
4. Resolver controversias que se susciten sobre la interpretación o aplicación del Código de Buen Gobierno;
5. Informar, por lo menos cada seis meses al Consejo Superior Universitario de la UNI, sobre las tareas que le fueron encomendadas;
6. Llevar a cabo la reforma del presente Código conforme a las necesidades detectadas en su implementación, previo consenso.
7. Elaborar su propio reglamento operativo.
8. Reunirse por lo menos, 2 veces por año.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Denominación del área: Comité de Ética **Denominación del Cargo:** Miembro del Comité de Ética **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario Comité de Ética
Objetivo del Cargo: Promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los funcionarios públicos de la entidad. **Nivel de Autoridad:** Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica.
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia.
- Formación de Postgrado del área de su competencia.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo estratégico o directivo en la institución

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Definir políticas generales para el fortalecimiento de la ética pública en la entidad y frente a los grupos de interés externos.
2. Garantizar la difusión del Código de Buen Gobierno, el Código de ética y los Compromisos Éticos a los grupos de interés pertinentes.
3. Garantizar la sostenibilidad y permanencia del equipo de Alto Desempeño en Ética y del Equipo formador de formadores.
4. Aprobar el plan de mejoramiento de la ética pública que elabore el Equipo de Alto Desempeño.
5. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan de mejoramiento.
6. Coordinar acciones con el gerente de ética.
7. Realizar seguimiento y evaluar las actividades desarrolladas por el gerente, el líder, el equipo formador de formadores y el equipo de alto desempeño en ética.
8. Aprobar ajustes al plan de mejoramiento de la ética pública.
9. Reunirse, como mínimo, 4 veces por año.

PERFIL DE CARGO: GERENTE DE ÉTICA

Denominación del área: Gerencia de Ética **Denominación del Cargo:** Gerente de Ética **Supervisor Inmediato:** Miembros de Comité de Ética	**Ubicación Orgánica** Comité de Ética Gerencia de Ética
Objetivo del Cargo: Dirigir el proceso de ética pública al interior de la institución en coordinación con el comité de ética. **Nivel de Autoridad:** Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades Comité de Ética Líder de Ética

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica.
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia.
- Formación de Postgrado del área de su competencia.
- Capacitación en Ética Pública, Liderazgo, Transparencia, Gestión y Desarrollo de Personas.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo estratégico o directivo en la institución
- Ser un miembro del Comité de Ética

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir el proceso de ética pública al interior de la institución en coordinación con el comité de ética.
2. Convocar y coordinar las sesiones del comité de ética.
3. Coordinar la elaboración del plan de mejoramiento conducente a instalar el proceso de ética en la institución.
4. Coordinar, apoyar y hacer seguimiento del trabajo del equipo de alto desempeño, así como del líder de ética.
5. Gestionar ante el comité de ética los apoyos logísticos y de tiempo necesarios para que el equipo de alto desempeño y el líder de ética ejecuten las acciones del plan de mejoramiento.
6. Presentar al comité de ética los productos del equipo de alto desempeño para su aprobación y dinamizar el tema en esta instancia.
7. Asegurar la adopción formal del Código de Ética por parte de la Máxima Autoridad de la entidad.
8. Ser el conducto regular entre el Comité de Ética y el Líder de Ética.
9. Mantener informada a la máxima autoridad de la entidad sobre la marcha del proceso de fortalecimiento de la ética.
10. Evaluar conjuntamente con el comité de ética el progreso en la implementación del proceso de ética pública.
11. Gestionar la adopción e implementación del Código de Buen Gobierno.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE ÉTICA

Denominación del área: Secretaría de Ética **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Ética **Supervisor Inmediato:** Gerente de Ética	**Ubicación Orgánica** Gerente de Ética Secretaría de Ética
Objetivo del Cargo: Organizar y documentar las actividades del Comité de Ética, conforme a directivas del gerente de Ética. **Nivel de Autoridad:** Operativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de Procesos	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica.
- Liderazgo y Transparencia.
- Secretariado
- Gestión y Desarrollo de Personas
- **Formación académica y capacitaciones:**
- Ser egresado de una carrera de grado del área de Ciencias Sociales o afines.
- Formación de Postgrado del área de Ciencias Sociales o afines.
- Preferentemente ser del área de Talento Humano.
- Capacitación en Gestión y Desarrollo de Personas y Ética Pública, Secretariado.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo afín a la gestión y desarrollo de personas o a la ética y transparencia en la institución

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Calendarizar reuniones y de acciones pedagógicas del Equipo de Ética Institucional
2. Proponer los temas a tratar en las reuniones del Equipo de Ética Institucional y las temáticas de las acciones pedagógicas.
3. Preparar las presentaciones y materiales a utilizar en las reuniones y durante la implementación de las acciones pedagógicas,
4. Preparar y remitir las convocatorias para asistir a las reuniones y a las charlas/talleres pedagógicos.
5. Tomar nota de las deliberaciones, fotografías y gestionar firmas de participantes de las reuniones.
6. Preparar el acta y realizar su lectura cuando corresponda.
7. Aplicar la evaluación de las acciones pedagógicas a través de encuestas a los participantes.
8. Preparar informes de resultados de las acciones pedagógicas.
9. Archivar toda la documentación correspondiente a la gestión del Equipo de Ética Institucional.

PERFIL DE CARGO: LÍDER DE ÉTICA

Denominación del área: Líder de Ética **Denominación del Cargo:** Líder de Ética **Supervisor Inmediato:** Gerente de Ética	**Ubicación Orgánica** Gerente de Ética Líder de Ética
Objetivo del Cargo: Conducir el equipo de alto desempeño, con dinamismo y liderazgo para la adecuada y pertinente planeación de actividades pedagógicas y comunicativas, así como su ejecución. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades. Gerente de Ética Equipo de Alto Desempeño Ético
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Sensibilidad frente al tema de la ética pública. • Capacidad comunicativa oral y escrita. • Capacidad para incentivar la movilización de terceros. • Facilidad para relacionarse. • Creatividad. **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.** **Competencias y habilidades:** • Capacidad organizativa y ejecutiva. • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de innovación. • Capacidad de resolución de problemas. • Formación o habilidad pedagógica. **Conocimientos:** • Ética Pública • Liderazgo y Transparencia. • Gestión y Desarrollo de Personas. • Didáctica **Formación académica y capacitaciones:** • Ser profesional del área de su competencia, preferentemente del área de Ciencias Sociales y Humanas o afines. • Formación de Postgrado del área de su competencia. • Capacitación en gestión y desarrollo de Personas. • Capacitación en Ética Pública, Liderazgo y Transparencia. **Experiencia profesional:** • 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo dependiente del cargo que ocupa el Gerente de Ética en la institución	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo del Equipo de Alto Desempeño. 2. Liderar la ejecución del plan de mejoramiento por parte del equipo de alto desempeño, con apoyo del gerente y del comité de ética. 3. Mantener informado al gerente de ética sobre la marcha de las actividades del equipo de alto desempeño. 4. Ser el conducto regular entre el equipo de alto desempeño y el gerente de ética. 5. Entregar al gerente de ética los productos del equipo de alto desempeño para que este los direccione hacia el Comité de Ética su aprobación y dinamizar el tema en esta instancia.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO ÉTICO

Denominación del área: Equipo de Alto Desempeño Ético **Denominación del Cargo:** Miembro del Equipo de Alto Desempeño Ético. **Supervisor Inmediato:** Líder de Ética	**Ubicación Orgánica** Líder de Ética Equipo de Alto Desempeño Ético
Objetivo del Cargo: Apoyar la elaboración del diagnóstico ético, el código de ética, los compromisos éticos, las estrategias pedagógica y comunicativa y el plan de mejoramiento. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica.
- Liderazgo y Transparencia.
- Ética Pública
- Didáctica.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia.
- Formación de Postgrado del área de su competencia.
- Capacitación en Ética Pública, Liderazgo, Transparencia, Didáctica.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo en la institución

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar la elaboración del diagnóstico ético, el Código de Ética, los compromisos éticos, las estrategias pedagógica y comunicativa y el plan de mejoramiento.
2. Participar activamente en el diseño y ejecución de las acciones pedagógicas y comunicativas contempladas en el plan de mejoramiento.
3. Promover la ejecución, apoyar y/o ejecutar, según sea el caso, las diferentes acciones previstas en las estrategias formativa y comunicativa.
4. Liderar y hacer seguimiento a la implantación de prácticas éticas en todas las áreas de la entidad.
5. Hacer seguimiento a la implantación de prácticas éticas en todas las áreas de la entidad.
6. Evaluar y proponer acciones pertinentes para consolidar la gestión ética y/o ajustes a la programación establecida por el comité de ética.
7. Reunirse periódicamente conforme a su calendario.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: RECTOR/A

Denominación del área: Rectorado. **Denominación del Cargo:** Rector/a **Supervisor Inmediato:** Consejo Superior Universitario.	**Ubicación Orgánica** Consejo Superior Universitario Rectorado
Objetivo del Cargo: Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. Evaluar, impulsar y controlar el funcionamiento general de la institución tanto internamente como en sus relaciones con entidades externas, e informar de ello al Consejo Superior. **Nivel de Autoridad**: Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Consejo Nacional de Educación Superior • Agencia Nacional de Acreditación de la Educación Superior • Contraloría General de la República • Asociación de Universidades Públicas • Gobierno Nacional **Interna:** • Unidades académicas y administrativas de la institución

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Reconocida solvencia intelectual, ética, idoneidad y honestidad.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo.
- Nacionalidad paraguaya natural.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.
- Educación

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de una carrera de grado.

Experiencia profesional:

- Ser Profesor de la institución durante los últimos cinco años
- Experiencia docente de un mínimo de diez años en Universidades.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la representación legal de la Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Nacional de Itapúa.
3. Nombrar a los Decanos y Vicedecanos electos por sus respectivos Consejos Directivos.
4. Nombrar al/la Secretario/a General, a los funcionarios y docentes del Rectorado.
5. Nombrar a propuesta del Decano a los funcionarios administrativos de las Unidades Académicas respectivas.
6. Nombrar y remover al personal de la Universidad de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional de Itapúa, en concordancia con las leyes administrativas vigentes.
7. Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario en la primera sesión siguiente, cuando estas medidas sean de competencia del mismo.
8. Adoptar las medidas necesarias para el buen gobierno de la Universidad.
9. Firmar conjuntamente con el Decano de cada Unidad Académica y/o Directores de Escuelas e Institutos refrendado por el Secretario General de la Universidad Nacional de Itapúa, los títulos, distinciones y honores Universitarios que de acuerdo con este Estatuto se otorguen.
10. Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias.
11. Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate con un voto adicional.
12. Elevar a la Autoridad Nacional competente el Presupuesto anual de la Universidad, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
13. Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional de Itapúa y las Cuentas de Inversión del Ejercicio Fiscal correspondiente.
14. Disponer por sí solo los pagos previstos en el Presupuesto de la Universidad, de conformidad a las disposiciones legales administrativas vigentes.

	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 15. Administrar bienes y recursos, conforme al Estatuto y la legislación que regula la materia. 16. Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Itapúa. 17. Aprobar los reglamentos solicitados por las Direcciones o Dependencias del Rectorado para el mejor desarrollo de las actividades laborales. 18. Conceder permiso de hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios del Rectorado. 19. Mantener relaciones y firmar acuerdos de carácter educativo, científico, investigativo o cultural con instituciones del país y del extranjero. 20. Hacer respetar la inviolabilidad de sus recintos, salvo orden judicial. 21. Presentar anualmente un informe de su gestión. 22. Integrar el Comité de Control Interno. 23. Liderar el proceso general de implementación del MECIP y de la incorporación de la ética pública a la cultura institucional de la entidad mediante el ejemplo ético de su comportamiento, la promoción constante del tema ético en todos los espacios de interacción formal con sus colaboradores de todos los niveles, y el seguimiento permanente a implementación y avances del proceso. 24. Nombrar mediante acto administrativo a Miembros del Comité de Control Interno, Representante de la Máxima Autoridad en la Implementación del MECIP, Coordinador/a MECIP, Equipo Técnico MECIP, Comité de Buen Gobierno, gerente de ética, al Secretario de Ética, al líder de ética, al comité de ética y al Equipo de Alto Desempeño Ética. 25. Adoptar mediante acto administrativo toda la documentación que constituyen los requisitos mínimos de la norma. 26. Tomar las medidas necesarias para convertir el código de buen gobierno en referente ético de la acción administrativa de la alta dirección de la entidad en sus relaciones con los diversos grupos de interés. 27. Asegurar las condiciones de trabajo para que los miembros de equipos de trabajo cumplan sus funciones; 28. Garantizar los recursos humanos, materiales y financieros para que los miembros de equipos de trabajo cumplan sus funciones, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE GABINETE DEL RECTORADO

Denominación del área: Gabinete del Rectorado. **Denominación del Cargo:** Jefe de Gabinete del Rectorado **Supervisor Inmediato:** Rector/a	**Ubicación Orgánica** Rectorado Gabinete del Rectorado
Objetivo del Cargo: Optimizar procesos de gestión con eficiencia, eficacia, rapidez y calidad. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Todas las áreas del Rectorado. • Todas las Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Honestidad. • Responsabilidad. • Prudencia. • Ética. • Puntualidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Recepción de expedientes. 2. Derivación de expedientes. 3. Elaboración de informes. 4. Coordinación de eventos. 5. Atención a las visitas. 6. Organización y gestión de entrevistas, reuniones, etc. 7. Manejo prudente de información. 8. Optimización de gestiones. 9. Verificación de información. 10. Otras funciones que le sean encomendadas por el Rector.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad de manejo de informaciones. • Comunicación eficaz. **Conocimientos:** • Manejo de archivos Word, Excel. • Herramientas digitales. **Formación académica y capacitaciones:** • Formación en Ciencias Sociales. **Experiencia profesional:** 2 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y de gestión.	

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación Paraguay

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE GABINETE DEL RECTORADO

Denominación del área: Secretaría de Gabinete de Rectorado **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Gabinete del Rectorado. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Gabinete del Rectorado	**Ubicación Orgánica** Gabinete de Rectorado Secretaría de Gabinete del Rectorado
Objetivo del Cargo: Brindar asistencia al jefe de Gabinete y acompañar la gestión del/la Rector/a. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Gabinete del Vicerrectorado. • Secretaría General. • Direcciones Generales de la Universidad. • Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Respetuoso.
- Prudente.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Trato respetuoso e igualitario.
- Habilidad de redacción.
- Capacidad de trabajar en equipo.

Conocimientos:

- Manejo de normativas inherentes al Presupuesto General de la Nación y sus anexos.
- Herramientas tecnológicas.

Formación académica y capacitaciones:

- Profesional o estudiante universitario del área de Ciencias Sociales.
- Capacitación en secretariado.
- Capacitación en uso de herramientas tecnológicas.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención al público.
2. Recepción, gestión de firma del/la Rector/a y entrega de documentos previo registro y escaneado.
3. Elaboración y remisión de notas y memorandos.
4. Elaboración y presentación de informes finales de misión y rendición de cuentas de gastos de viáticos.
5. Seguimiento de expedientes.
6. Cumplir y hacer cumplir las directivas del/la Rector/a.
7. Mantener un archivo organizado de las documentaciones de la dependencia.
8. Otras funciones encomendadas por el Rector/a.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A GENERAL

Denominación del área: Secretaría General **Denominación del Cargo:** Secretario/a General **Supervisor Inmediato:** Rector.	**Ubicación Orgánica** Rectorado Secretaría General
Objetivo del Cargo: Velar por la documentación oficial **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Consejo Nacional de Educación Superior - CONES • Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras - ANEAES • Ministerio de Educación – MEC **Interna:** • Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario, • Dirección Jurídica • Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, Académica, • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.
- Asuntos legales.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos legales y afines.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la planificación estratégica institucional.
2. Dirigir la aplicación de planes operativos y estratégicos de la unidad, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios.
3. Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad.
4. Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus resoluciones.
5. Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico, las distinciones, honores universitarios y demás documentaciones institucionales.
6. Elaborar las actas del Consejo Superior Universitario, redactar y dar a conocer las resoluciones emanadas.
7. Dar fe con su firma de los acuerdos y actas del Consejo Universitario, guardar los originales de unos y otras; expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad.
8. Redactar y dar a conocer las resoluciones del Rectorado.
9. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas.
10. Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar los diplomas correspondientes y responder porque el respectivo registro se mantenga actualizado.
11. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo institucional del Rectorado, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad.
12. Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general de sesiones del CSU y Comisiones Asesoras del mismo.
13. Coordinar a las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en el Reglamento.
14. Participar de las reuniones de las Comisiones Asesoras del Consejo Superior Universitario y redactar los dictámenes emanados de las mismas.
15. Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a la Universidad y al/la Rector/a.
16. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios de su sector.
17. Integrar las comisiones técnicas, consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Rector.
18. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación del área: Departamento de Documentación Institucional. **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Documentación Institucional. **Supervisor Inmediato:** Secretario/a General.	**Ubicación Orgánica** Secretaría General Departamento de Documentación Institucional.
Objetivo del Cargo: Coordinar los procesos relacionados a la expedición de certificados y títulos universitarios y las reuniones de CSU siguiendo las normativas vigentes a fin de cumplir con los objetivos institucionales. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos	**Relación Funcional** **Externa:** • Consejo Nacional de Educación Superior - CONES • Ministerio de Educación - MEC • Vice Ministerio de Educación Superior del MEC • Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras – ANEAES **Interna:** • Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario • Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, Académica • Direcciones

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso con la Calidad de Trabajo
- Conciencia Organizacional
- Iniciativa
- Integridad
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet.
- Redacción, ortografía y sintaxis.

Conocimientos:

- Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia.
- Manejo de la legislación vigente relacionada con la Institución y de las Tareas a realizar.
- Naturaleza de la Institución donde prestará servicios (visión, misión, etc.)
- Normativas relacionadas a la Función Pública.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante universitario o tecnicatura concluida.

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia mínima en el cargo o cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar y coordinar, con la Secretaría General, las actividades a ser realizadas por el área, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Recibir, verificar y controlar, los datos registrados en los Certificados de Estudio Completos emitidos por las Unidades Académicas y de Postgrado, con las documentaciones personales de los egresados y las actas de calificaciones remitidas por las facultades.
3. Cumplir y hacer cumplir el cronograma de recepción de documentación para la recepción de documentos personales de los egresados y certificados completos para su verificación.
4. Realizar el seguimiento de todos los certificados verificados remitidos a las Unidades Académicas.
5. Mantener informado al Secretario General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
6. Asesorar a las Unidades Académicas en los temas inherentes a la expedición de títulos.
7. Realizar el registro de los certificados académicos completos de grado y postgrado en los libros de acta respectivos.
8. Realizar la legalización de documentos solicitados por terceros.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos relacionados a las actividades de su sector.
10. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MESA DE ENTRADA

Denominación del área: Departamento de Documentación Institucional **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Mesa de Entrada **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Documentación Institucional	**Ubicación Orgánica** Departamento de Documentación Institucional Sección de Mesa de Entrada
Objetivo del Cargo: Recepcionar las solicitudes. **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Público en general **Interna:** • Rectorado y todas las unidades académicas.
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Integridad. • Honestidad. • Discreción. • Responsabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Realizar mesa de entrada. 2. Realizar resoluciones ocasionalmente. 3. Otras tareas asignadas eventualmente.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio. • Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo y trabajar bajo presión. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. **Conocimientos:** • Manejo de PC (Word - Excel). **Formación académica y capacitaciones:** • Universitario de las carreras de Ciencias Sociales y /o a fines. **Experiencia profesional:** • 1 año de experiencia en el cargo o afines.	

PERFIL DE CARGO: ASESOR/A LEGAL

Denominación del área: Asesoría Legal **Denominación del Cargo:** Asesor/a Legal **Supervisor Inmediato:** Rector/a	**Ubicación Orgánica** Rectorado Asesoría Legal
Objetivo del Cargo: Ejercer la representación y defensa de la UNI, siguiendo todas las instancias judiciales correspondientes conforme al Poder que le otorgue el Rector. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Consejo Nacional de Educación Superior • Asociación de Universidades Públicas • Gobierno Nacional • Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología • Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) • Contraloría General de la República • Ministerio de Hacienda **Interna:** • Secretaría General • Direcciones Generales de la Universidad • Direcciones

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

Conocimientos:
- Asuntos jurídicos
- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:
- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos jurídicos y afines.

Experiencia profesional:
- 5 años de experiencia en el cargo o afines

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la representación y defensa de la UNI, siguiendo todas las instancias judiciales correspondientes conforme al Poder que le otorgue el Rector.
2. Asesorar a los Directivos de la Universidad, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración por indicación del Rector.
3. Ocuparse de las comunicaciones y cualquier otro documento que por su naturaleza jurídica legal pueda afectar a los intereses de la Institución.
4. Examinar las órdenes u oficios judiciales para su trámite.
5. Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos jurídicos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
6. Dictaminar sobre los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial y otros, en cada caso.
7. Procurar el acuerdo extrajudicial y/o el avenimiento amigable con otras institucionales nacionales e internacionales en defensa de los intereses de la Universidad.
8. Estudiar y hacer el seguimiento de la agenda legislativa y la jurisprudencia emanada de distintas instancias legales relativas a la administración pública.
9. Rendir cuenta por escrito de su gestión al/la Rector/a de la Universidad.
10. Substanciar los sumarios administrativos por mandato del Rector.
11. Evaluar las normas emitidas por los organizamos de Estado, emitiendo recomendaciones y proponiendo medidas que contribuyan a la prevención de hechos punibles.
12. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS

Denominación del área: Dirección de Asuntos Jurídicos. **Denominación del Cargo:** Director/a de Asuntos Jurídicos. **Supervisor Inmediato:** Rector/a	**Ubicación Orgánica** Rectorado Dirección de Asuntos Jurídicos
Objetivo del Cargo: Ejercer la dirección y organización de los procesos jurídicos en el Rectorado y la asistencia a las autoridades de la Universidad en los asuntos de carácter legal; proponer oportunamente al/la Rector/a con respecto de las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución, a fin de garantizar su proyección legal. **Nivel de Autoridad:** Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Gobierno Nacional • Secretaría de la Función Pública • Dirección General de Contrataciones Públicas • Contraloría General de la República • Ministerio de Hacienda **Interna:** • Secretaria General • Direcciones Generales de la Universidad • Direcciones • Departamentos • Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.
- Asuntos jurídicos.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos jurídicos y afines.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Orientar y definir los Asuntos Jurídicos de la Universidad de conformidad con la Constitución, la Ley de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad;
2. Representar a la Universidad de conformidad con las instrucciones del Rector;
3. Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad;
4. Estudiar y hacer el seguimiento de la agenda legislativa y la jurisprudencia emanada de distintas instancias legales relativas a la educación superior;
5. Responder por el archivo de los documentos contractuales, los inherentes a la personería jurídica de la Universidad y a sus predios;
6. Coordinar con la Asesoría Legal del Rectorado y las Unidades Académicas las acciones del ámbito de la dependencia a fin de formar equipo de trabajo para el análisis de temas puntuales y/o acciones legales;
7. Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de Educación Superior y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia, y realizar las gestiones que corresponda;
8. Análisis, socialización y validación de las propuestas de modelos o proformas de Convenios de cooperación técnica, de intercambio cultural y científico, a fin de garantizar los aspectos legales y consensuales en el marco del proceso y llevar el archivo de los mismos;
9. Evaluar las normas y procedimientos técnico legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos;
10. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
11. Estudiar e intervenir en el aspecto jurídico en todos los procesos de Licitaciones de la Universidad, realizando para el efecto contratos, informes, adendas, dictámenes, notas, memorandos, entre otros;
12. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, para su presentación al Rector/a; y, otras funciones que sean asignadas por el Rector/a.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
Secretaría General
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Denominación del área: Departamento de Dictámenes y Seguimiento de Procedimientos Judiciales y Administrativos **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Dictámenes y Seguimiento de Procedimientos Judiciales y Administrativos **Supervisor Inmediato:** Director/a de Asuntos Jurídicos.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Asuntos Jurídicos Departamento de Dictámenes y Seguimiento de Procedimientos Judiciales y Administrativos
Objetivo del Cargo: Ejercer la dirección y organización de los procesos jurídicos en el Rectorado y la asistencia a las autoridades de la Universidad en los asuntos de carácter legal; proponer oportunamente al/la Rector/a con respecto de las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución, a fin de garantizar su proyección legal. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Gobierno Nacional • Secretaria de la Función Pública • Dirección General de Contrataciones Públicas • Contraloría General de la República • Ministerio de Hacienda **Interna:** • Secretaria General • Direcciones Generales de la Universidad • Direcciones • Departamentos • Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Asuntos jurídicos.
- Procedimientos administrativos.
- Procesos de contrataciones públicas.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos jurídicos y afines.
- Capacitaciones en contrataciones públicas.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar borradores de dictámenes para el Rector en situaciones que ameriten un parecer jurídico en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.
2. Elaborar borradores de Convenios o Acuerdos con la finalidad de mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales.
3. Dar seguimiento a los juicios vigentes que tenga la UNI en la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias.
4. Elaborar y custodiar los contratos de proveedores o contratistas de los llamados a licitación realizados por la Dirección de la UOC, previa verificación de las documentaciones presentadas.
5. Elaborar informes y/o dictámenes sobre la interpretación de textos legales y contractuales, sobre la elaboración, aplicación y justificación de normativas internas.
6. Mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad y con las demás dependencias de la Universidad.
7. Emitir opiniones de naturaleza jurídica, que le sean solicitados por el Rector o la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8. Elevar a la Dirección de Asuntos Jurídicos copia de las opiniones y/o dictámenes emitidos.
9. Participar a requerimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la formulación de Proyectos de Resoluciones, disposiciones, contratos, y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección.
10. Rendir cuenta por escrito de su gestión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme a los requerimientos, a los fines de la elaboración del Informe Institucional.
11. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y LICITACIONES

Denominación del área: Departamento de Contratación de Personal y Licitaciones **Denominación del Cargo:** Jefe de Dpto. de Contratación de Personal y Licitaciones **Supervisor Inmediato:** Director/a de Asuntos Jurídicos.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Asuntos Jurídicos Departamento de Contratación de Personal y Licitaciones
Objetivo del Cargo: Velar con el cumplimiento de los procesos administrativos y jurídicos de forma específica en el área de personas en coordinación con el Departamento de Talento Humano y la Dirección Administrativa. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Gobierno Nacional • Secretaria de la Función Pública • Dirección General de Contrataciones Públicas • Contraloría General de la República • Ministerio de Hacienda **Interna:** • Secretaria General • Direcciones Generales de la Universidad • Direcciones • Departamentos • Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Asuntos jurídicos en contrataciones de personal.
- Procedimientos administrativos.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos jurídicos y afines.
- Capacitaciones en contrataciones públicas.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad y con las demás dependencias de la Universidad.
2. Elaborar y custodiar los contratos de servicios personales previa verificación de documentos presentados por el Rectorado y las distintas Unidades Académicas.
3. Emitir opiniones de naturaleza jurídica, que le sean solicitados por el Rector o la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Elevar a la Dirección de Asuntos Jurídicos copia de las opiniones.
5. Participar a requerimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la formulación de Proyectos de Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección.
6. Rendir cuenta por escrito de su gestión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme a los requerimientos, a los fines de la elaboración del Informe Institucional.
7. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES

Denominación del área: Dirección de Comunicaciones. **Denominación del Cargo:** Director/a de Comunicaciones. **Supervisor Inmediato:** Rector/a	**Ubicación Orgánica** Rectorado Dirección de Comunicaciones
Objetivo del Cargo: Diseñar y desplegar estrategias comunicacionales y de información que vinculen a la institución con la sociedad, que promuevan la interacción de una comunicación participativa, plural y transparente. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** •Medios de Prensa. •Entidades de Control. •Ciudadanía. •MITIC. **Interna:** • Rectorado. • Diversas áreas de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsable, Honesto, Creativo, Justo, Resiliente, Innovador.
- Personalidad extrovertida
- Temperamento de auto control emocional
- Abierto y coherente ante los retos tecnológico, social cultural y económico.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de crear estrategias de comunicación para la integración, socialización y promoción de la cultura organizacional de calidad.

Conocimientos:

- En Comunicación Institucional.
- En Comunicación Ceremonial.
- En Comunicación Protocolar.
- En Relaciones Públicas e Institucionales.
- En Periodismo e Investigación Social.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o áreas afines a las Ciencias sociales.
- Especialización en Comunicación Institucional, Ceremonial y Protocolo.
- Especialización en Relaciones Públicas e Institucionales.
- Especialización en Periodismo e Investigación Social.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en actividades relacionadas a la Comunicación Institucional, Ceremonial, Protocolos y afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar las políticas efectivas de información y comunicación institucional interna y externa.
2. Establecer la concepción, planificación, articulación, ejecución y evaluación de la gestión de la información y comunicación que favorezcan a la identidad moral e imagen pública de la institución o a su propio funcionamiento interno.
3. Fomentar actividades que impulsen al mejoramiento de la integración organizacional entre la sociedad y los grupos de interés.
4. Capacitar y orientar a los actores de la comunicación interna y externa.
5. Crear medios y fomentar la difusión de los servicios y aportes relevantes, generados por la institución.
6. Posicionar estratégicamente a la institución en el desarrollo regional e internacional, por medio de la organización de equipos de trabajo, brindando dirección y gestión al más alto nivel.
7. Integrar estrategias de información y comunicación, ejecutadas por medio de planes de acciones específicas.
8. Medir la calidad de la gestión, aplicando métodos y técnicas de recolección de datos, definiendo indicadores que diagnostiquen los efectos de la información y comunicación organizacional.
9. Diseñar presupuestos, programas y proyectos de comunicación institucional.
10. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar actividades en base al plan anual de acciones.
11. Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diversas áreas y participar de reuniones de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la institución.
12. Administrar y publicar la información procesada con criterio organizacional.
13. Dirigir y editar publicaciones de materiales editoriales y otros de promoción y extensión del conocimiento.
14. Redactar proyectos de desarrollo para departamento de comunicaciones.
15. Gestionar documentos administrativos y académicos.
16. Redactar informes oficiales y otros documentos pertinentes.
17. Coordinar, gestionar y dirigir cursos de capacitación, congreso, cursos específicos, conferencias de prensa y actividades de orientación y asesoramiento.
18. Orientar actividades del ceremonial y protocolo.
19. Administrar elementos y equipos técnicos de prensa y audiovisual.
20. Establecer comunicación permanente con grupos de interés interno y externo.
21. Administrar y editar la información de prensa publicada en los medios existentes en el departamento.
22. Diseñar instrumentos de recolección de datos para evaluar tareas.
23. Presentar informes de gestión o rendición de cuentas, según los requerimientos.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE COMUNICACIONES Y ARCHIVO

Denominación del área: Secretaría de Comunicaciones y Archivo **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Comunicaciones y Archivo **Supervisor Inmediato:** Director/a de Comunicaciones.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Comunicaciones Secretaría de Comunicaciones y Archivo
Objetivo del Cargo: Acompañar la concreción de la misión y los objetivos estratégicos institucionales. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Medios de Prensa. • Ciudadanía. **Interna:** • Dependencias del Rectorado. • Dependencias de Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Capacidad para aceptar críticas y de autocrítica.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Demostrar constancia, respeto, responsabilidad, profesionalismo y creatividad.
- Liderazgo con foco en alineamiento estratégico y trabajo con equipos diversos.
- Espíritu proactivo y resolutivo.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de establecer y mantener relaciones proactivas con los públicos con los que se relaciona la institución.
- Capacidad de gerenciamiento de equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de organización y de respuesta a las necesidades de comunicación de manera creativa y original.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre herramientas informáticas, como programas de edición y producción.
- Conocimiento sobre planificación, redacción, procesos de comunicación efectiva, estadística y reportes.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.
- Capacitaciones en Arte y Diseño, Producción Audiovisual, Redacción, Comunicación, Planificación Estratégica y Operativa.

Experiencia profesional:

1 año de experiencia en actividades relacionadas Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención al público.
2. Redacción, remisión y archivo de notas, memorandos e informes.
3. Brindar asistencia al Director.
4. Coordinación de producción audiovisual con las diversas áreas de la institución.
5. Tomas fotográficas y filmaciones, de acuerdo con la agenda o proyecto.
6. Organización, edición, archivo de la producción audiovisual.
7. Administración del archivo y uso de la videoteca.
8. Otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Denominación del área: Departamento de Comunicación Interna **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Comunicación Interna **Supervisor Inmediato:** Director/a de Comunicaciones	**Ubicación Orgánica** Dirección de Comunicaciones Departamento de Comunicación Interna
Objetivo del Cargo: Liderar y fomentar el diálogo entre las áreas misionales, mejorar la escucha vertical y horizontal, promoviendo los cambios necesarios, ayudar a prevenir y resolver crisis internas, y generar espacios para el relacionamiento entre áreas y funcionarios de la institución. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dependencias del Rectorado. • Dependencias de las Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Capacidad para aceptar críticas y de autocrítica.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Demostrar constancia, respeto, responsabilidad, profesionalismo y creatividad.
- Liderazgo con foco en alineamiento estratégico y trabajo con equipos diversos.
- Espíritu proactivo y resolutivo.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de establecer y mantener relaciones proactivas con los públicos con los que se relaciona la institución.
- Capacidad de gerenciamiento de equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de organización y de respuesta a las necesidades de comunicación de manera creativa y original.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre herramientas informáticas, como programas de edición y producción.
- Conocimiento sobre planificación, redacción, procesos de comunicación efectiva, estadística y reportes.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.
- Capacitaciones en Arte y Diseño, Producción Audiovisual, Redacción, Comunicación, Planificación Estratégica y Operativa.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en actividades relacionadas Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Liderar y fomentar el diálogo entre las autoridades y áreas funcionales de la institución
2. Mejorar la escucha vertical, horizontal, ascendente y trasversal entre los diversos niveles organizacional, promoviendo los cambios necesarios para el mejoramiento de las relaciones,
3. Ayudar a prevenir y resolver crisis de relacionamiento interno.
4. Generar espacios de formación para el relacionamiento entre áreas y funcionarios de los diversos estamentos, áreas, jefaturas o secciones.
5. Desarrollar un plan anual de comunicación interna, que incluya entre otras acciones, tales como:
   a) La elaboración de boletines o materiales informativos y promocionales de interés institucional.
   b) El establecimiento, desarrollo e implantación de un Plan Anual de Comunicación Interna, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto, el PEI, POA, el Manual Estratégico de Comunicación Institucional y normativas afines.
   c) La coordinación con las diferentes áreas para generar y difundir información institucional pertinente.
   d) La generación y el apoyo para la realización de eventos institucionales y talleres internos, vinculadas a la comunicación interpersonal, medios de comunicación organizacional, entre otros.
6. Coordinar con otras áreas institucionales de soporte, como el valor de la transparencia, administración de datos veraces, fuente y acceso a la información, asesoría editorial, planificación, etc.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MULTIMEDIOS

Denominación del área: Sección de Multimedios **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Multimedios. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Comunicación Interna	**Ubicación Orgánica** Departamento de Comunicación Interna Sección de Multimedios
Objetivo del Cargo: Crear y mantener actualizados los contenidos en el sitio web institucional. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** Externa: • Todos los grupos de interés externos. **Interna:** •Rectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Predisposición.
- Trabajo en equipo.
- Desenvolvimiento.
- Autocritica.
- Confiabilidad.
- Profesionalismo.
- Sentido de Pertenencia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Buen manejo de informática.
- Manejo de diferentes herramientas para diseños Web.
- Experiencia en manejos de varios sistemas de programación.

Conocimientos:

- Conocimiento en informática.
- Conocimiento en diseño.
- Conocimiento en programación y herramientas informáticas.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado o estudiante de la Carrera de Ingeniería en Informática.

Experiencia profesional:

1 año de experiencia en actividades relacionadas a diseño Web y afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Rediseño, mejoramiento, creación y actualizaciones de datos, informaciones y secciones del sitio web de la UNI.
2. Comprender el enfoque filosófico del sitio web.
3. Apuntar referencias o por el DCOM y la directiva superior de la institución.
4. Procesar con criterio y autorización los datos.
5. Mantener una armonía en el diseño del sitio web.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Denominación del área: Sección de Producción Audiovisual **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Producción Audiovisual **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Comunicación Interna	**Ubicación Orgánica** Departamento de Comunicación Interna Jefe de Sección de Producción Audiovisual
Objetivo del Cargo: Acompañar la concreción de la misión y los objetivos estratégicos institucionales. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Medios de Prensa. • Ciudadanía. **Interna:** • Dependencias del Rectorado. • Dependencias de Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Capacidad para aceptar críticas y de autocrítica.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Demostrar constancia, respeto, responsabilidad, profesionalismo y creatividad.
- Liderazgo con foco en alineamiento estratégico y trabajo con equipos diversos.
- Espíritu proactivo y resolutivo.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de establecer y mantener relaciones proactivas con los públicos con los que se relaciona la institución.
- Capacidad de gerenciamiento de equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de organización y de respuesta a las necesidades de comunicación de manera creativa y original.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre herramientas informáticas, como programas de edición y producción.
- Conocimiento sobre planificación, redacción, procesos de comunicación efectiva, estadística y reportes.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.
- Capacitaciones en Arte y Diseño, Producción Audiovisual, Redacción, Comunicación, Planificación Estratégica y Operativa.

Experiencia profesional:

1 año de experiencia en actividades relacionadas Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinación de producción audiovisual con las diversas áreas de la institución.
2. Tomas fotográficas y filmaciones, de acuerdo con la agenda o proyecto.
3. Organización, edición, archivo de la producción audiovisual.
4. Administración del archivo y uso de la videoteca.
5. Otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Denominación del área: Departamento de Comunicación Externa **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Comunicación Externa **Supervisor Inmediato:** Director/a de Comunicaciones	**Ubicación Orgánica** Dirección de Comunicaciones Departamento de Comunicación Externa
Objetivo del Cargo: Servir como instrumento de construcción de sentido compartido y de articulación de la conversación institucional con sus grupos de interés externos, para facilitar el cumplimiento del propósito misional de la institución, así como garantizar la calidad, la pertinencia y la oportunidad de las acciones comunicacionales realizadas. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Medios de prensa. • Entidades de Control. • Ciudadanía. **Interna:** • Secretarías de Comunicaciones de las Facultades. • Rectorado • Direcciones • Decanatos

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Capacidad para aceptar críticas y de autocrítica.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Demostrar constancia, respeto, responsabilidad, honestidad, profesionalismo y creatividad.
- Liderazgo con foco en alineamiento estratégico y trabajo con equipos diversos.
- Espíritu proactivo y resolutivo.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de establecer y mantener relaciones proactivas con los públicos con los que se relaciona la institución.
- Capacidad de gerenciamiento de equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de organización y de respuesta a las necesidades de comunicación de manera creativa y original.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre herramientas informáticas, como programas de edición y producción.
- Conocimiento sobre planificación, redacción, procesos de comunicación efectiva, estadística y reportes.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.
- Capacitaciones en Arte y Diseño, Producción Audiovisual, Redacción, Comunicación, Planificación Estratégica y Operativa.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en actividades relacionadas Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas y/o Ciencias Sociales asociadas al área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. La elaboración de una línea estratégica de comunicación institucional, basada en potenciar y consustanciar el nivel comunicacional, orientado por PEI y POA institucional.
2. El establecimiento, desarrollo e implantación de un Plan Anual de Comunicación externa, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Estatuto, el PEI, POA, el Manual Estratégico de Comunicación Institucional y normativas afines.
3. La constitución y participación de un Comité de Crisis; para el tratamiento y generación de mensajes institucionales.
4. La difusión de un informe de gestión, la coordinación de bridar respuestas a consultas ciudades, entre otros servicios comunicacionales.
5. La ejecución y el manejo de los medios digitales, redes sociales, generación de contenidos y materiales para diferentes plataformas, tanto como la actualización constante de los datos publicados en los medios de comunicación institucional, o contratados de transparencia activa, de la institución en coordinación con las demás instancias institucionales responsables.
6. La elaboración de mensajes claves y estratégicos;
7. La cobertura y coorganización de eventos oficiales
8. La implantación de campañas de promoción y concienciación del valor de los servicios para el desarrollo regional.
9. El manejo de las relaciones con los medios de comunicación masiva local y nacional y grupos de interés, afines a la entidad.
10. El monitoreo constante a los medios de comunicación local y nacional, redes sociales como herramientas para, de ser necesario, implementar cambios al Plan de Comunicación, de acuerdo al contexto.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Denominación del área: Sección de Prensa y Relaciones Públicas **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Prensa y Relaciones Públicas **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Comunicación Externa	**Ubicación Orgánica** Departamento de Comunicación Externa Sección de Prensa y Relaciones Públicas
Objetivo del Cargo: Administrar los procesos de comunicación externa de la UNI. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** •Medios de prensa. **Interna:** • Secretarías de Comunicaciones de las facultades. • Rectorado • Direcciones • Decanatos

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsable
- Honesto
- Justo
- Personalidad extrovertida
- Temperamento de auto control emocional.
- Abierto y coherente ante los retos tecnológico, social cultural y económico.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Comunicación eficaz oral y escrita.
- Escucha activa.
- Búsqueda de la información.
- Trabajo interdisciplinario.
- Capacidad crítica.
- Capacidad de iniciativa.
- Comunicación oral persuasiva.
- Habilidades sociales y relacionamiento.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso social.

Conocimientos:

- En Comunicación social y periodismo.
- En Comunicación Institucional.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciado en Ciencias de Comunicación.
- Especialización en Comunicación Interinstitucional.

Experiencia profesional:

1 año de experiencia en actividades relacionadas a la Comunicación Institucional y afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de medios electrónicos y los medios de comunicación.
2. Canalizar las informaciones de las actividades de la UNI a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión universitaria.
3. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
4. Redactar gacetillas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
5. Cubrir periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades de las diferentes áreas de la Universidad.
6. Mantener estrechas interrelaciones con el público interno, externo, instituciones y organizaciones públicas y/o privadas.
7. Realizar periódicamente un análisis de la comunicación externa y contribuir con el análisis de la comunicación interna.
8. Colaborar a la buena implementación del Plan Estratégico Comunicacional de la UNI, en conjunto con la Dirección de Comunicaciones y las Secretarías de Comunicación de las diversas dependencias.
9. Fomentar la cultura interna digital y cooperativa a través del uso de tecnologías; uso de la web, redes sociales y teléfono móvil, para una efectiva comunicación interna y externa.
10. Capacitar, apoyar y asesorar a los colaboradores en general para que sean mejores comunicadores, para una comunicación eficaz y efectiva.
11. Realizar un permanente seguimiento de los canales oficiales de la Institución.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN IDENTIDAD E IMAGEN

Denominación del área: Sección de Identidad e Imagen **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Identidad e Imagen **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Comunicación Externa	**Ubicación Orgánica** Departamento de Comunicación Externa Sección de Identidad e Imagen
Objetivo del Cargo: Garantizar el adecuado posicionamiento institucional a través de la interpretación, ordenamiento y presentación de los mensajes audiovisuales. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Oficinas del Rectorado. • Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Capacidad de Organización.
- Aceptar críticas y ser auto crítico.
- Capacidad para solucionar problemas.
- Comunicación, constancia, respeto y responsabilidad a la hora de trabajar en equipo.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Responder a las necesidades de manera creativa y original.
- Comprender y jugar con las teorías de los colores, de las formas y las estructuras para sacar el mayor provecho.
- Ser muy detallista en cada trabajo.
- Saber responder a problemas de comunicación, incluyendo tipografías, estética y construcción de imágenes.

Conocimientos:

- Dominio de herramientas tecnológicas y digitales, como programas de edición y producción.
- Combinación de conocimientos de Arte y Diseño con herramientas tecnológicas para promover la creación de diferentes tipos de productos.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciatura en Diseño Gráfico y/o afines.
- Capacitaciones en Arte y Diseño.

Experiencia profesional:

1 año de experiencia en actividades relacionadas al Diseño Gráfico y afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Trabajar en la interpretación, ordenamiento y presentación de los mensajes visuales, que forma parte de la planificación y estructuración de la Comunicación Institucional de la UNI.
2. Difundir las actividades universitarias a través de materiales gráficos e impresos, así como una identidad institucional a través del diseño gráfico para revistas científicas, informativas, volantes, afiches, trípticos informativos, diseño para cartelería, tarjetas de invitación, tarjetas personales, entre otros.
3. Confeccionar los prediseños del material de difusión de la oferta académica de la Universidad.
4. Intervenir en el diseño de campañas de difusión y de promoción de la Universidad.
5. Colaborar con las diversas dependencias internas de la Universidad para la confección de material gráfico y de comunicación.
6. Identificar y definir la imagen visual de la institución.
7. Administrar la identificación gráfica y visual de la institución.
8. Establecer modelos de elementos identificatorios.
9. Crear elementos de identificación gráfica visual.
10. Orientar la línea de identificación visual de la Universidad.
11. Establecer criterios concretos de diseño gráfico y ordenar los elementos de identificación institucional.
12. Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
13. Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

Denominación del área: Dirección de Auditoría Interna **Denominación del Cargo:** Director/a de Auditoría Interna. **Supervisor Inmediato:** Rector	**Ubicación Orgánica** Rectorado Dirección de Auditoría Interna
Objetivo del Cargo: Control y Evaluación. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Consejo Nacional de Educación Superior • Asociación de Universidades Públicas • Gobierno Nacional • Contraloría General de la República • Auditoría General del Poder Ejecutivo • Ministerio de Hacienda **Interna:** • Secretaria General • Direcciones Generales de la Universidad • Facultades • Departamento MECIP • Comisiones del CSU • Control Interno • Contabilidad. • UOC • Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:
- Independencia.
- Objetividad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:
- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.
- Asuntos legales.

Formación académica y capacitaciones:
- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos de evaluación control y afines.

Experiencia profesional:
- 5 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:
1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría.
2. Prestar asistencia al/la Rector/a en materia de políticas y prácticas de control para el mejor funcionamiento de la Universidad.
3. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
4. Dirigir las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Auditoría y las que disponga la autoridad universitaria.
5. Elevar al/la Rector/a los informes de los resultados de las autoridades y/o exámenes especiales.
6. Informar al/la Rector/a, el resultado de las investigaciones practicadas de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.
7. Proponer el nombramiento, designación, contratación, promoción, destaque, reubicación o reasignación del personal a su cargo.
8. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
10. Mantener informado al/la Rector/a sobre las actividades de su plan de trabajo y de otras que le hayan sido encomendadas.
11. Evaluar los mecanismos de control interno.
12. Elaborar los programas de auditoría y cuestionarios de control interno.
13. Revisar los hallazgos de auditoría que formulen los equipos durante el trabajo de campo.
14. Revisar los borradores de informes finales elaborados por los equipos de auditoria como resultado de las actividades de auditoría.
15. Si se detectare alguna irregularidad que implique la comisión de un delito, informar de inmediato al/la Rector/a.
16. Coadyuvar la presentación sistematizada de información por parte de la UNI.
17. Presentar al/la Rector/a la memoria anual de su órgano para su aprobación, en el primer mes de cada año siguiente al próximo pasado.
18. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
Secretaría General

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Denominación del área: Departamento de Auditoría de Gestión **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión. **Supervisor Inmediato:** Director/a de Auditoría Interna	**Ubicación Orgánica** Dirección de Auditoría Interna Departamento de Auditoría de Gestión
Objetivo del Cargo: Evaluar actividades y procesos y velar por el cumplimiento de las normativas. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Gabinete del Rector. • Dirección General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Prudencia.
- Eficiencia.
- Eficacia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad de comunicación oral, escrita.
- Ser capaz de manejar información sensible.
- Capacidad de análisis de situaciones especiales que pueda identificar.

Conocimientos:

- Manejo de PC (Word - Excel).
- Conocimiento de los procedimientos de las dependencias de la institución.
- Conocimiento general de las normativas que rigen en la institución.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación académica en áreas Administrativa y Financiera.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en el área de Auditoría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención al público.
2. Redactar plan de trabajo anual y remitir a la Autoridad Máxima, previa autorización del Director del área.
3. Redactar programas de auditoría.
4. Preparar listas de verificación para las evaluaciones.
5. Preparación y presentación de solicitudes.
6. Preparar y aplicar instrumentos de recolección de información.
7. Control y verificación del cumplimiento de las normativas.
8. Control del funcionamiento de los procedimientos administrativos
9. Redactar observaciones y recomendaciones para la mejora en la gestión.
10. Mantener organizados y protegidos los papeles de trabajo de auditoría.

PERFIL DE CARGO: VICERRECTOR/A

Denominación del área: Vicerrectorado **Denominación del Cargo:** Vicerrector/a **Supervisor Inmediato:** Rector	**Ubicación Orgánica** Rectorado Vicerrectorado
Objetivo del Cargo: Controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos, programas y objetivos establecidos por el Consejo Superior, la Rectoría y demás órganos de decisión y gobierno de la universidad. **Nivel de Autoridad**: Estratégico **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisiones. Definición de objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas, que direccionan las acciones a realizar.	**Relación Funcional:** **Externa:** •Contraloría General de la República. • Consejo Nacional de Educación Superior. • Asociación de Universidades Públicas. • Universidades Públicas y Privadas. • Gobierno Nacional. • Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. • Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras. **Interna:** •Gabinete del Rectorado •Secretaría General •Auditoría Interna •Direcciones Generales de la Universidad • Facultades- Sede Central y Filiales.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Sistema de Control Interno
- Proceso de auditoría
- Administración y Finanzas Públicas
- Ciencias Contables y Administrativas
- Planificación Estratégica
- Herramientas tecnológicas
- Liderazgo y Transparencia

Formación académica y capacitaciones:

- Doctor en Administración.
- Especialista en Organización y Gestión
- Especialista en Población, Territorio y Desarrollo Sustentable.
- Especialista en Didáctica Universitaria.
- Especialización y Habilitación Pedagógica en Docencia Universitaria
- Especialista en Auditoría
- Licenciada en Ciencias Contables

Experiencia profesional:

- Ser Profesor de la institución durante los últimos cinco años.
- Experiencia docente de un mínimo de diez años en Universidades.
- Experiencia en el área contable y administrativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

12. Integrar el Consejo Superior Universitario, con voz y voto y ejercer las representaciones en el consejo superior universitario.
13. Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos del estatuto UNI.
14. Recibir en su despacho o visitar a representantes de entidades públicas, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas y otras para desarrollar proyectos de actividades de cooperación mutua.
15. Participar de actividades y eventos institucionales.
16. Presidir y/o integrar la Comisión Ejecutiva de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo, el Comité de Control Interno, el Comité de Ética, el Comité de Buen Gobierno, el Equipo Editorial de la Revista Científica de la UNI, el Consejo UNI Sustentable y el Comando de Incidentes.
17. Impulsar desarrollo de Planes Operativos.
18. Brindar lineamientos estratégicos para el presupuesto institucional, como también para el ámbito académico, de investigación y extensión.
19. Supervisar y brindar los lineamientos para los procesos de aseguramiento de la calidad, de cooperación y de implementación del modelo estándar de control interno de instituciones públicas del Paraguay adoptado por la institución.
20. Brindar directrices a Unidades Académicas y dependencias del Rectorado; en materia de políticas y prácticas de planificación y control para el mejor funcionamiento de la Universidad.
21. Supervisar y brindar directrices para el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Lingüísticos.
22. Supervisar y acompañar las actividades de la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional de Itapúa y ejercer la representación legal ante el CONACYT.
23. Suscribir documentos, como ser comprobantes de pagos, contratos de personal, rendiciones de cuentas a organismos financiadores, informes, notas oficiales.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
25. Presentar al/la Rector/a su informe en Sesión del Consejo Superior Universitario.

	26. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE GABINETE DE VICERRECTORADO

Denominación del área: Gabinete de Vicerrectorado **Denominación del Cargo:** Jefe de Gabinete de Vicerrectorado. **Supervisor Inmediato:** Vicerrector/a	**Ubicación Orgánica** Vicerrectorado Gabinete de Vicerrectorado
Objetivo del Cargo: Coordinar el buen desempeño en las actividades de el/la vicerrector/a. **Nivel de Autoridad**: Operativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Gabinete del Rector. • Secretaria General. • Direcciones. • Facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Honradez. • Honestidad. • Discreción.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** **1.** Atención al público. **2.** Coordinar el buen desempeño en las actividades del/la Vicerrector/a. **3.** Coordinar la agenda del/la Vicerrector/a. **4.** Recepcionar, controlar y tramitar firma de documentos. **5.** Registrar las actividades realizadas por el/la Vicerrector/a. **6.** Elaborar y remitir notas. **7.** Elaborar informes. **8.** Acompañar las actividades de/la Vicerrector/a. **9.** Responsable de mantener la agenda del/la Vicerrector/a. **10.** Archivo de documentos. **11.** Cumplir y hacer cumplir las directivas del/la Vicerrector/a. **12.** Realizar actividades que autoriza el/la Vicerrector/a.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad de resolución de problemas. • Habilidad de redacción. • Capacidad de liderazgo. • Trato respetuoso. • Capacidad para trabajar en equipo. **Conocimientos:** • Manejo de herramientas informáticas (Word - Excel - Power Point). **Formación académica y capacitaciones:** • Estudiante universitario de la carrera Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines. • Formación en Ciencias Sociales. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 1 año en cargos administrativos.	

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE GABINETE DEL VICERRECTORADO

Denominación del área: Secretaría de Gabinete Vicerrectorado **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Gabinete del Vicerrectorado. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Gabinete del Vicerrectorado	**Ubicación Orgánica** Gabinete de Vicerrectorado Secretaria de Gabinete de Vicerrectorado
Objetivo del Cargo: Controlar las normativas vigentes en cuanto al presupuesto, verificar los contratos de los funcionarios. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Gabinete del Rectorado. • Secretaría General. • Direcciones General de Administración y Finanzas de la Universidad.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Respetuoso.
- Prudente.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Trato respetuoso e igualitario.
- Habilidad de redacción.
- Capacidad de trabajar en equipo.

Conocimientos:

- Manejo de normativas inherentes al Presupuesto General de la Nación y sus anexos.
- Herramientas tecnológicas.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciada en Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y otras Ciencias Sociales afines.
- Capacitación en secretariado.
- Capacitación en uso de herramientas tecnológicas.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención al público.
2. Recepción, gestión de firma de la Vicerrectora y devolución de documentos.
3. Elaboración y remisión de notas y memorandos.
4. Elaboración y presentación de informes finales de misión y rendición de cuentas de gastos de viáticos.
5. Seguimiento de expedientes.
6. Revisión de contratos de personal.
7. Manejo de normativas inherentes al Presupuesto General de la Nación y sus anexos: Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría Técnica de Planificación (STP) relativa a los Proyectos, Clasificador Presupuestario, Anexo de Personal, estructura presupuestaria, entre otros.
8. Cumplir y hacer cumplir las directivas de la Vicerrectora.
9. Mantener un archivo organizado de las documentaciones de la dependencia.
10. Otras funciones encomendadas por la Vicerrectora.

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE CONSEJO UNI SUSTENTABLE

Denominación del área: Consejo UNI Sustentable **Denominación del Cargo:** Miembro del Consejo UNI Sustentable **Supervisor Inmediato:** Vicerrector/a	**Ubicación Orgánica** Vicerrectorado Consejo UNI Sustentable
Objetivo del Cargo: Contribuir a que la Universidad Nacional de Itapúa sea sostenible, vinculando el desarrollo sustentable en sus funciones sustanciales; reconociendo la importancia de la intervención de los actores institucionales y civiles en la formación y fomento de una cultura ambiental consciente, activa y transcendente. **Nivel de Autoridad:** Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** Dependencias del Rectorado y de las Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad en el trabajo. • Comunicación y publicidad de los resultados. • Conducta moral, honrada y honesta. • Preparación para el cargo. • Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés. • Compromiso, proactividad y adaptabilidad. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Desempeño eficiente y eficaz.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Elaboración de la agenda ambiental 2. Desarrollo de la agenda ambiental 3. Informe de desarrollo de la agenda ambiental
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad de organización del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de innovación. • Capacidad de resolución de problemas. **Conocimientos:** • Planificación Estratégica. • Liderazgo y Transparencia. • Normativas referentes al medioambiente. • Buenas prácticas medioambientales. **Formación académica y capacitaciones:** • Ser egresado de una carrera de grado del área de su competencia. • Formación de Postgrado del área de su competencia. • Capacitación en aspectos ambientales. **Experiencia profesional:** • 1 año de experiencia, como mínimo, ejerciendo un cargo en la institución	

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO MECIP

Denominación del área: Departamento de MECIP **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento MECIP **Supervisor Inmediato:** Vicerrectora	**Ubicación Orgánica** Vicerrectorado Departamento de MECIP
Objetivo del Cargo: Elaborar el plan y cronograma de trabajo del MECIP y coordinar su implementación. **Nivel de Autoridad:** Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Decisión y definición de actividades a realizar y coordinación de implementación del plan y cronograma de trabajo MECIP.	**Relación Funcional:** **Externa:** •Contraloría General de la República **Interna:** •Gabinete del Rectorado •Secretaría General •Auditoría Interna •Direcciones Generales de la Universidad •Direcciones •Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Sistema de Control Interno
- Proceso de auditoría
- Administración y Finanzas Públicas
- Planificación Estratégica
- Herramientas tecnológicas.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciado/a en Ciencias Contables, Administrativas o afines.
- Especialista en Auditoría o afines.
- Magíster en Auditoría o afines.
- Capacitación en Sistema de Control Interno.
- Capacitación en Administración y Finanzas Públicas.
- Capacitación en Planificación Estratégica
- Capacitación en uso de herramientas tecnológicas.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en actividades afines a la implementación y evaluación de control interno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual y Cronograma de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Institución.
2. Prestar asistencia al Vicerrector, Unidades Académicas y Dependencias del Rectorado; en materia de políticas y prácticas de control para el mejor funcionamiento de la Universidad.
3. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante.
4. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades previstas en los planes del MECIP.
5. Proponer programas de capacitación para el fortalecimiento del ambiente de control institucional.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
7. Mantener informado al Vicerrector sobre las actividades de su plan de trabajo y de otras que le hayan sido encomendadas.
8. Redactar los formularios, procedimientos, cuestionarios de control interno relacionados al MECIP.
9. Asesorar y trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.
10. Revisar los planes de mejora que formulen los equipos MECIP y realizar el seguimiento de su ejecución.
11. Revisar los borradores de informes finales elaborados por los equipos de MECIP como resultado de las actividades de presentación de informes-
12. Coadyuvar la presentación sistematizada de información por parte de la UNI.
13. Presentar al Vicerrector el informe anual de su órgano para su aprobación, en el primer mes de cada año siguiente.
14. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Vicerrector.

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Denominación del área: Director/a de Aseguramiento de la Calidad. **Denominación del Cargo:** Aseguramiento de la Calidad. **Supervisor Inmediato:** Vicerrector/a	**Ubicación Orgánica** Vicerrectorado Aseguramiento de la calidad.
Objetivo del Cargo: Asesorar y monitorear la planificación e implementación de los procesos de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior y de Herramientas Estratégicas Institucionales (PEI, POA, Plan de Desarrollo, otros). **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Asesoramiento y coordinación de trabajos referentes a Evaluación y Acreditación de la Educación Superior y de Herramientas Estratégicas Institucionales (PEI, POA, Plan de Desarrollo, otros	**Relación Funcional** **Externa:** • Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) • Consejo Nacional de Educación Superior • Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología del Paraguay **Interna:** • Directores Generales y Encargados de Dependencias del Rectorado • Encargados del MECIP de la UNI • Directores Académicos, Evaluadores Educacionales de las diferentes unidades académicas • Comités de Autoevaluación Institucional, de carreras de grado y programas de posgrado. • Comisiones del CSU

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Proactividad.
- Comportamiento Ético.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad para liderar equipos de trabajo.
- Comunicación asertiva
- Manejo de vocabulario técnico, normas gramaticales y de redacción
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de discusión y debate.

Conocimientos:

- Evaluación y Gestión Académica/Administrativa
- Evaluación y Acreditación de la Educación Superior y de Herramientas Estratégicas Institucionales (PEI, POA, Plan de Desarrollo, otros)

Formación académica y capacitaciones:

- Doctorado, maestría y especialización en el área de educación y evaluación.

Experiencia profesional:

- Cinco años de experiencia en procesos de evaluación institucional, de cursos, carreras y/o programas, en el Mecanismo Nacional y/o Internacional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar, asesorar y monitorear el diseño, implementación y seguimiento de mecanismos de planificación, elaboración, evaluación y asustes de Herramientas Estratégicas de la Gestión Institucional.
2. Proponer lineamientos para la implementación del sistema de Aseguramiento y Gestión de la Calidad en la institución.
3. Asesorar y monitorear procesos de Autoevaluación y Evaluación Externa, con fines de acreditación en el Mecanismo Nacional y/o Regional.
4. Asesorar y monitorear la elaboración de Planes de Mejora de carreras acreditadas (90 días de su acreditación)
5. Asesorar y monitorear la implementación de Planes de Mejora de cursos, carreras y programas acreditados (a los dos años de su acreditación).
6. Trabajar en forma coordinada con los Decanos, Directores, Encargados y Coordinadores del MECIP del Rectorado, Coordinadores de Comités de Autoevaluación de Carreras y Programas, en los procesos de evaluación y acreditación que deban efectuarse.
7. Contar con un sistema asociado de información institucional, generando y manteniendo bases de datos que nutran los procesos de acreditación.
8. Contar con la información institucional, de cursos, carreras y programas de posgrado relacionada al Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior.
9. Remitir al despacho del Rector los informes finales resultantes de las acciones programadas y actividades permanentes.
10. Elaborar y presentar Informe de Gestión de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad
11. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Denominación del área: Departamento de Aseguramiento de la Calidad. **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad. **Supervisor Inmediato:** Director/a de Aseguramiento de la Calidad.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Aseguramiento de la calidad. Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
Objetivo del Cargo: Coordinar y monitorear las estrategias y acciones para la evaluación de los procesos de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior y de Herramientas Estratégicas Institucionales (PEI, POA, Plan de Desarrollo, otros). **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Coordinación y monitoreo de trabajos referentes a Evaluación y Acreditación de la Educación Superior y de Herramientas Estratégicas Institucionales (PEI, POA, Plan de Desarrollo, otros).	**Relación Funcional** **Interna:** • Decanos, Directores Generales y Encargados de Dependencias del Rectorado • Encargados de Aseguramiento de la Calidad de las diferentes Unidades Académicas • Comités de Autoevaluación Institucional, de carreras de grado y programas de posgrado. • Encargados del MECIP de la UNI

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

1. Compromiso
2. Responsabilidad.
3. Tolerancia.
4. Proactividad.
5. Objetividad
6. Comportamiento Ético.
7. Empatía
8. Trabajo en equipo
9. Trabajo bajo presión
10. Bajo perfil
11. Autocontrol
12. Iniciativa
13. Integridad
14. Conciencia organizacional

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Comunicación asertiva
- Manejo de vocabulario técnico, normas gramaticales y de redacción
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de discusión y debate
- Habilidad analítica
- Habilidad comunicacional en idiomas oficiales

Conocimientos:

- Evaluación y Acreditación de la Educación Superior y de Herramientas Estratégicas Institucionales (PEI, POA, Plan de Desarrollo, otros)
- Manejo de programas de ofimática
- Dominio de las aplicaciones de Google (drive, hojas de cálculo, documentos, presentaciones, meet, etc.)
- Manejo de páginas web de: ANEAES, CONES
- Redacción de textos administrativos

Formación académica y capacitaciones:

- Maestría y/o especialización en el área de Educación/Evaluación.

Experiencia profesional:

- Cinco años de experiencia en procesos de evaluación institucional, de cursos, carreras y/o programas, en el Mecanismo Nacional y/o Internacional.
- Evaluación de Herramientas Estratégicas Institucionales (PEI, POA, Plan de Desarrollo, otros)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y monitorear el diseño, implementación y seguimiento de mecanismos de planificación, elaboración, evaluación y asustes de Herramientas Estratégicas de la Gestión Institucional.
2. Monitorear procesos de Autoevaluación y Evaluación Externa, con fines de acreditación en el Mecanismo Nacional y/o Regional.
3. Monitorear la elaboración de Planes de Mejora de carreras acreditadas (90 días de su acreditación)
4. Monitorear la implementación de Planes de Mejora de cursos, carreras y programas acreditados (a los dos años de su acreditación) y/o postergados.
5. Coordinar actividades del Seguimiento de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de la UNI.
6. Verificar formularios de inscripción al proceso de Evaluación y Acreditación en los modelos Nacional y Regional; institucional, de cursos, carreras de grado, programas de postgrado.
7. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Denominación del área: Secretaría de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. **Denominación del Cargo:** Secretario/a de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. **Supervisor Inmediato:** Director/a de Aseguramiento de la Calidad.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Aseguramiento de la calidad. Secretaría de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
Objetivo del Cargo: Brindar apoyo al superior inmediato, manejando expedientes referentes a la Dirección. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de Procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • ANEAES **Interna:** • Rectorado y Vicerrectorado • Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Coordinación de Aseguramiento de la Calidad
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Compromiso con la Calidad del Trabajo • Conciencia Organizacional • Responsabilidad. • Iniciativa • Autocontrol • Objetividad • Comportamiento Ético. • Empatía • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Ordenar y controlar los diversos documentos en formato impreso de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad 2. Digitalizar, controlar y registrar en forma cronológica los documentos recibidos y enviados, en una hoja de cálculo alojado en el drive de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. 3. Apoyar en las reuniones convocadas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. 4. Colaborar en la realización de los trámites administrativos del área. 5. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidad para el manejo de equipos y herramientas tecnológicas, software y/o similares. • Manejo de vocabulario técnico, normas gramaticales y de redacción • Actualización constante **Conocimientos:** • Manejo de programas de ofimática • Dominio de las aplicaciones de Google (drive, hojas de cálculo, documentos, presentaciones, meet, etc.) • Manejo páginas web de: ANEAES, CONES • Redacción de textos administrativos **Formación académica y capacitaciones:** • Educación Media. Bachiller concluido **Experiencia profesional:** • Experiencia en cargo similar (no excluyente)	

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE COOPERACIÓN

Denominación del área: Dirección de Cooperación. **Denominación del Cargo:** Director/a de Cooperación. **Supervisor Inmediato:** Vicerrector/a	**Ubicación Orgánica** Vicerrectorado Dirección de Cooperación
Objetivo del Cargo: Velar por la vinculación institucional con sus grupos de interés **Nivel de Autoridad:** Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • AUGM • ZICOSUR Universitario • Programa de Movilidad del Mercosur • Universidades con Convenio de Cooperación Bilateral con la UNI • Programas de Movilidad de la Unión Europea – ERASMUS MUNDUS • Ministerio de Educación y Ciencias – MEC **Interna:** • Direcciones Generales • Dirección Académica • Dirección de Postgrado • Gabinete del Rector y Vicerrector • Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.
- Asuntos legales.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos legales y afines.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir las normas y políticas establecidas en materia de movilidad estudiantil, por el Consejo Superior Universitario y el Rectorado en coordinación con las Unidades Académicas.

2. Acordar con su jefe inmediato la atención de los asuntos que le encomiende.

3. Atender las relaciones de las Unidades Académicas con el Rectorado, otras instituciones de educación superior o gubernamentales, así como con los sectores sociales y productivos de la región, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le sean conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades en la materia.

4. Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual de su dependencia.

5. Elaborar el plan operativo semestral o anual para el desarrollo de las movilidades estudiantiles, en el marco de los programas de movilidad de carácter nacional e internacional, de conformidad a los programas que le sea asignado.

6. Realizar la gestión de la documentación requerida para el otorgamiento de becas por movilidad a nivel nacional y regional de acuerdo a los programas que le sean asignados.

7. Ejercer como representante de la Universidad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con las actividades de vinculación académica; en el marco de los programas que fueran asignados vía resolución del Rector.

8. Tener acceso y disponer de la información acerca de la matrícula, conducta, carácter y escolaridad de los estudiantes de los diferentes programas y contenido de los planes de estudio de los mismos, para la actualización del archivo académico de movilidad.

9. Coordinar con las Unidades Académicas la supervisión y evaluación periódicamente el avance de los trabajos para que los estudiantes cumplan con sus actividades académicas en forma adecuada.

10. Atender con diligencia las quejas o sugerencias que le sean presentadas por los estudiantes y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, referir al interesado las autoridades competentes.

	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: **11.** Coordinar con los Directores Académicos de las Unidades académicas la entrega de los informes de movilidad de los estudiantes tanto de la Universidad como extranjeros que realizan movilidad. **12.** Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de del área a su cargo. **13.** Documentar los procesos de movilidad, investigaciones y prácticas si existiere de los estudiantes, mediante la generación y llenado de formatos necesarios o requeridos. **14.** Realizar actividades de vinculación con otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras para la realización de la Movilidad Académica de los estudiantes. **15.** Coordinar los aspectos relacionados al Protocolo Institucional, en los actos que el Rector a través del Vicerrector le designe. **16.** Coordinar programas y proyectos relacionados a las áreas de su injerencia como ser Enfermería, Deporte, Residencia Universitaria u otros servicios que presta la dependencia.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Denominación del área: Departamento de Relaciones Internacionales **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales **Supervisor Inmediato:** Director/a de Cooperación	**Ubicación Orgánica** Dirección de Cooperación Departamento de Relaciones Internacionales
Objetivo del Cargo: Velar por la internacionalización de la institución. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Asociación de Universidades del Grupo Montevideo – AUGM • Zona de Integración Centro Oeste del Mercosur – ZICOSUR Universitario • Programa de Movilidad del Mercosur • Universidades con Convenio de Cooperación Bilateral con la UNI • Programas de Movilidad de la Unión Europea – ERASMUS MUNDUS • Organizaciones no gubernamentales. • Colegios y unidades educativas. **Interna:** • Comisiones: Académica, de Investigación y Posgrado y de Bienestar Universitario. • Direcciones Generales • Direcciones • Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Liderazgo y Transparencia.
- Asuntos internacionales.
- Programas de becas.
- Convenios vigentes.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos internacionales y afines.

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Fortalecer las relaciones institucionales de la Universidad con organismos y entidades internacionales, en el exterior, y con entidades nacionales que tengan competencia en lo internacional.
2. Facilitar información en el ámbito internacional.
3. Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre el establecimiento de convenios internacionales de cooperación académica.
4. Captar nuevos Programas internacionales.
5. Preparación de datos estadísticos solicitados por organismos e instituciones externas e internas.
6. Búsqueda y actualización de convocatorias de Proyectos y Programas Internacionales y difusión en la página de novedades de la Universidad Nacional de Itapúa.
7. Promover las actividades internacionales entre sus estudiantes y profesores, y en las dimensiones de enseñanza, investigación y extensión.
8. Fortalecer la visibilidad de la institución para el recibimiento de estudiantes extranjeros.

PERFIL DE CARGO: ENCARGADO/A DE OFICINA PROGRAMAS/ DOCENTES/ STAFF/ OTROS

Denominación del área: Oficina Programas/Docentes/Staff/Otros **Denominación del Cargo:** Encargado/a de Oficina Programas/Docentes/Staff/Otros **Supervisor Inmediato:** Jefe de Dpto. de Relaciones Internacionales	**Ubicación Orgánica** Departamento de Relaciones Internacionales Oficina Programas/ Docentes/ Staff/otros
Objetivo del Cargo: Brindar asesoramiento sobre becas a docentes/staff/otros. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Asociación de Universidades del Grupo Montevideo – AUGM • Zona de Integración Centro Oeste del Mercosur – ZICOSUR Universitario • Programa de Movilidad del Mercosur • Universidades con Convenio de Cooperación Bilateral con la UNI • Programas de Movilidad de la Unión Europea – ERASMUS MUNDUS • Organizaciones no gubernamentales. • Colegios y unidades educativas. **Interna:** • Comisiones: Académica, de Investigación y Posgrado y de Bienestar Universitario. • Direcciones Generales • Direcciones • • Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Integridad. • Honestidad. • Discreción. • Responsabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Asesoramiento sobre becas a estudiantes/docentes/egresados/staff. 2. Traducción de documentos inglés - español y viceversa. 3. Colaboración en la redacción de proyectos internacionales. 4. Lanzamiento y preparación de convocatorias internacionales. 5. Elaboración de informes / memos / noticias / estadísticas. 6. Acompañamiento y seguimiento a los becados previo, durante y pos-viaje. 7. Organización protocolar de reuniones y/o actividades de la oficina de RRII. 8. Comunicación con universidades extranjeras.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio. • Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo y trabajar bajo presión. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. **Conocimientos:** • Manejo de PC (Word - Excel). • Buen manejo del idioma Inglés. **Formación académica y capacitaciones:** • Licenciada en gestión en turismo y Hotelería. **Experiencia profesional:** • 1 año de experiencia en el área y/o afines.	

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Denominación del área: Departamento de Extensión Universitaria **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Extensión Universitaria **Supervisor Inmediato:** Director/a de Cooperación	**Ubicación Orgánica** Dirección de Cooperación Departamento de Extensión Universitaria
Objetivo del Cargo: Velar por la vinculación social de la institución con sus grupos de interés. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Actores sociales. • Redes de Extensión Universitaria. **Interna:** • Direcciones Generales • Dirección Académica • Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- 8. Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Asuntos sociales.
- Metodología de elaboración de proyectos de extensión.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos sociales y afines.
- Capacitación en elaboración de proyectos de extensión.

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular proyectos de extensión
2. Impulsar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y deportivas
3. Difundir las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, deportivas y de extensión de la institución.
4. Elaborar una planificación anual de las actividades de Extensión y elevar a la Dirección de Cooperación para su aprobación.
5. Mantener un archivo de los proyectos y de las actividades de Extensión que se realizan en la institución.
6. Elaborar un registro de las personas que han participado en las actividades de Extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios).
7. Remitir a la Dirección de Cooperación el informe anual de las actividades de extensión realizadas durante el año.
8. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de Extensión y elevar a las instancias pertinentes
9. Representar al departamento de Extensión.
10. Promocionar la prestación de servicios de Consultorías y Servicios profesionales, dirigidas a las Empresas privadas, a las Instituciones públicas y privadas, a las Entidades binacionales, a los Organismos internacionales y a las Organizaciones de la Sociedad civil.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

Denominación del área: Departamento de Extensión Universitaria **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Extensión Universitaria **Supervisor Inmediato:** Director/a de Cooperación	**Ubicación Orgánica** Dirección de Cooperación Departamento de Extensión Universitaria
Objetivo del Cargo: Velar por la vinculación social de la institución con sus grupos de interés. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Actores sociales. • Redes de Extensión Universitaria. **Interna:** • Direcciones Generales • Dirección Académica • Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- 8. Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Asuntos sociales.
- Metodología de elaboración de proyectos de extensión.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos sociales y afines.
- Capacitación en elaboración de proyectos de extensión.

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular proyectos de vinculación con el entorno.
2. Realizar el plan de las actividades
3. Solicitar el apoyo de estudiantes becados
4. Capacitación a los instructores.
5. Planificación académica, contenidos y actividades a ser desarrollado durante el año
6. Promoción del programa en los medios de comunicación conjuntamente con los miembros rotarios
7. Participación de las reuniones rotarias, cuando sea convocada.
8. Coordinación de actividades del proyecto en forma conjunta con las facultades involucradas.
9. Llevar el control de asistencia y participación de las clases las distintas actividades del proyecto.
10. Traslado de los instructores al lugar donde se desarrollan las clases
11. Realizar todas las gestiones referentes al proyecto
12. Informar de las actividades a la contraparte.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Denominación del área: Departamento de Bienestar Universitario **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Bienestar Universitario **Supervisor Inmediato:** Director/a de Cooperación	**Ubicación Orgánica** Dirección de Cooperación Departamento de Bienestar Universitario
Objetivo del Cargo: Velar por el bienestar estudiantil. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** •Universidades públicas y privadas del país y del exterior •Organizaciones no gubernamentales •Colegios y unidades educativas **Interna:** • Direcciones Generales • Comisiones: Académica, de Investigación y Posgrado y de Bienestar Universitario, • Facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- 8. Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Asuntos sociales.
- Metodología de orientación profesional.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos sociales y afines.
- Capacitación en orientación profesional.

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, dirigir y difundir los procesos de orientación profesional.
2. Coordinar las actividades de los servicios de salud, con facultades afines.
3. Proponer al Director de Cooperación programas de becas, estímulos y ayudas.
4. Difundir la información sobre becas, pasantías y más beneficios.
5. Informar semestralmente al Director de Cooperación de las actividades realizadas
6. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ESTUDIANTES.

Denominación del área: Secretaría de Atención al Público y Estudiantes **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Atención al Público y Estudiantes. **Supervisor Inmediato:** Jefe del Dpto. de Bienestar Universitario	**Ubicación Orgánica** Departamento de Bienestar Universitario Secretaría de Atención al Público y Estudiantes
Objetivo del Cargo: Brindar respuestas y orientaciones. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Público en General **Interna:** • Unidades académicas y estudiantes

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Integridad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Responsabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio.
- Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo y trabajar bajo presión.
- Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.

Conocimientos:

- Manejo de PC (Word - Excel).

Formación académica y capacitaciones:

- Formación en Ciencias Sociales y/o a fines.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en cargos similares y a fines

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ser el punto referencia y contacto para cualquier tipo de gestión a realizar en la Universidad.
2. Gestionar la actualización permanente de informes académicos con las distintas dependencias.
3. Mantener la comunicación con el usuario y canalizar cuando corresponde.
4. Brindar un servicio de calidad con información fidedigna a través de los medios que correspondan a la comunidad educativa.
5. Propiciar actividades de divulgación, sensibilización sobre las carreras que la ofrece la universidad.
6. Informar al público sobre los servicios de la Universidad, las Becas y ayudas, las posibilidades ofrecidas y las diferentes actividades extracurriculares de la vida universitaria.
7. Ofrecer orientaciones referenciales sobre las ofertas académicas de la Universidad.
8. Canalizar las propuestas de mejoras de las direcciones correspondientes.
9. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas de comunicación para conocer los intereses de la comunidad estudiantil.
10. Participar en las reuniones de trabajo convocada por los superiores.
11. Planear, organizar y proponer los planes, programas, normas y procedimientos internos de trabajo, para desarrollar eficientemente las actividades de promoción y atención al público.
12. Colaborar con equipos de trabajos de la institución que demanden datos e informes.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos digitales e impresos.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Cumplir otras actividades afines que le sea asignada.
16. Cumplir el horario establecido por la institución.

PERFIL DE CARGO: GERENTE INCUNI

Denominación del área: Gerencia INCUNI **Denominación del Cargo:** Gerente INCUNI **Supervisor Inmediato:** Vicerrector/a	**Ubicación Orgánica** Vicerrectorado Gerencia INCUNI
Objetivo del Cargo: Gestionar la incubación de empresas. **Nivel de Autoridad:** Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** •CONACYT **Interna:** •Rectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

1. Responsabilidad.
2. Respeto.
3. Predisposición.
4. Trabajo en equipo.
5. Desenvolvimiento.
6. Autocritica.
7. Confiabilidad.
8. Profesionalismo.
9. Sentido de Pertenencia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Buen manejo de ofimática.
- Manejo de diferentes herramientas para proyectos de creación de empresas.
- Manejo de sistemas de información.

Conocimientos:

- Conocimiento en herramientas de diseño.
- Conocimiento de plan de negocios.
- Conocimiento de administración de organizaciones.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado del área de ciencias económicas, contables o administrativas.
- Capacitaciones en administración, finanzas y marketing.
- Capacitaciones en elaboración de proyectos y planes de negocio.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar la INCUNI, de conformidad con el reglamento de la misma y los estatutos de la UNI con el propósito de cumplir los objetivos de la Universidad.
2. Representar a la INCUNI ante entidades externas con autorización del Vicerrector.
3. Representar a la INCUNI ante las EMPRESAS INCUBADAS y los interesados en obtener el apoyo de LA INCUBADORA (INCUNI).
4. Elevar informes semestrales de las empresas incubadas al/la Rector/a y Vicerrector.
5. Evaluación de las empresas incubadas en la INCUNI.
6. Identificar fuentes de recursos para la INCUNI y de capital, así como de soporte financiero a la operación de las EMPRESAS INCUBADAS.
7. Gestionar oportunidades de creación de negocios que pueda ser implementada en la INCUNI
8. Promover mecanismos de interacción y sinergia entre las empresas incubadas, INCUNI y otros agentes de la innovación en ámbito regional y nacional, tales como instituciones de investigación y de enseñanza superior o técnica, órganos del gobierno, agencias de soporte a pequeñas empresas, asociaciones y otras empresas.
9. Sugerir especialistas para asesorías especializadas.
10. Estimular y apoyar la interacción de las EMPRESAS INCUBADAS con el mercado en el ámbito nacional e internacional, con vistas a la identificación de oportunidades de negocios y venta de sus productos.
11. Promover actividades de capacitación de los socios y de los recursos humanos de las EMPRESAS INCUBADAS.
12. Elaborar proyectos específicos con el propósito de perfeccionar la forma de actuación de la INCUNI para el apoyo de las EMPRESAS INCUBADAS.
13. Las demás funciones y actividades que le asigne o le encargue el Vicerrector

PERFIL DE CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRADOR/A INCUNI

Denominación del área: Administración de INCUNI (Incubadora de Empresas de la UNI) **Denominación del Cargo:** Profesional Administrador/a INCUNI. **Supervisor Inmediato:** Gerente INCUNI	**Ubicación Orgánica** Gerencia INCUNI Administración de INCUNI
Objetivo del Cargo: Elaborar, registrar, gestionar e informar sobre procesos y documentos administrativos y financieros relacionados a la operatividad de la OTRI y necesarios para el buen desarrollo de los programas y proyectos que ejecuta. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Contraloría General de la República. • CONACYT. **Interna:** • Dirección Administrativa. • Rectorado.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Predisposición.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para administrar fondos.
- Adaptable a los cambios.

Conocimientos:

- Conocimientos de las herramientas básicas Word, Excel Internet.
- Conocimiento de la Legislación Vigente para el sector Público, Ley N°6672/2021.
- Decreto Reglamentario.
- Clasificador Presupuestario de Ingresos, gastos y financiamiento.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la carrera Administración de Empresas.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento, tanto recursos propios de la OTRI como de otras fuentes.
2. Gestionar todos los aspectos administrativos de contratación de personal, compra de materiales y aparatos, prestación de servicios, etc.
3. Administrar los fondos económicos aplicables al proyecto e informar del estado de las cuentas a los responsables.
4. Elaborar informes administrativos.
5. Registrar comprobantes de gastos realizados en el desarrollo de proyectos.
6. Elaborar planillas de rendiciones de cuentas para los niveles superiores, UNI y CONACYT.
7. Gestión ordenada de documentación administrativa y financiera, necesarios para el buen desarrollo de los programas.
8. Gestionar los llamados a licitaciones, contrataciones de los RRHH, gestionar los pagos de honorarios.
9. Informar a la Contraloría de las rendiciones de cuentas de los fondos CONACYT.
10. Administrar de manera correcta y responsable los recursos asignados al proyecto.
11. Contratación del personal según las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar de manera correcta y responsable los fondos económicos asignados al proyecto e informar del estado de las cuentas a los responsables.
13. Registro y resguardo de comprobantes de gastos realizados en los proyectos.
14. Rendición de cuentas ante la UNI y el CONACYT.
15. Gestión ordenada de documentación administrativa y financiera.
16. Gestión de los llamados a licitaciones, contrataciones de los RRHH, los pagos de honorarios.
17. Informar a la Contraloría de las rendiciones de cuentas de los fondos CONACYT.

PERFIL DE CARGO: ASESOR/A INCUNI

Denominación del área: Asesoría INCUNI **Denominación del Cargo:** Asesor/a INCUNI **Supervisor Inmediato:** Gerente INCUNI	**Ubicación Orgánica** Gerencia INCUNI Asesoría INCUNI
Objetivo del Cargo: Capacitar en emprendimiento. **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Emprendedores **Interna:** •Gerencia INCUNI

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Predisposición.
- Trabajo en equipo.
- Desenvolvimiento.
- Autocritica.
- Confiabilidad.
- Profesionalismo.
- Sentido de Pertenencia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Buen manejo de ofimática.
- Manejo de diferentes herramientas para proyectos de creación de empresas.
- Manejo de sistemas de información.

Conocimientos:

- Conocimiento en herramientas de diseño.
- Conocimiento de plan de negocios.
- Conocimiento de administración de organizaciones.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado del área de ciencias económicas, contables o administrativas.
- Capacitaciones en administración, finanzas y marketing.
- Capacitaciones en elaboración de proyectos y planes de negocio.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Impartir módulos.
2. Asistir con puntualidad y en la fecha establecida en el calendario de actividades.
3. Explicar con claridad y precisión el alcance del plan de negocios
4. Corregir los trabajos individuales y/o grupales y devolverlos con las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar un informe al finalizar el módulo y remitirlo a la Dirección de la INCUNI
6. Asesorar a los emprendedores en la elaboración y ejecución de su plan de negocios.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS

Denominación del área: Unidad de Asuntos Lingüísticos **Denominación del Cargo:** Jefe de Unidad de Asuntos Lingüísticos **Supervisor Inmediato:** Vicerrector/a	**Ubicación Orgánica** Vicerrectorado Unidad de Asuntos Lingüísticos
Objetivo del Cargo: Promover la utilización adecuada y equitativa de las dos lenguas oficiales (guaraní-castellano) para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 4251/10 de Lenguas, y de las demás normativas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional, referentes a las políticas lingüísticas. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** •Secretaría de Políticas Lingüísticas **Interna:** •Rectorado/ Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: 1. Responsabilidad. 2. Respeto. 3. Predisposición. 4. Trabajo en equipo. 5. Desenvolvimiento. 6. Autocritica. 7. Confiabilidad. 8. Profesionalismo. 9. Sentido de Pertenencia.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Estudio y traducción de palabras y frases del español al guaraní 2. Presentación de la propuesta de incorporación de las nomenclaturas en castellano y sus traducciones al organismo competente, para la validación técnica y seguimiento de la solicitud. 3. Gestión del uso escrito y verbal en la institución de las palabras y frases validadas
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Buen manejo de ofimática. • Manejo de diferentes herramientas ofimáticas. • Manejo de sistemas de información. **Conocimientos:** • Conocimiento de lenguas español y guaraní **Formación académica y capacitaciones:** • Licenciatura en Bilingüismo Guaraní-Castellano. • Capacitaciones en idioma guaraní-castellano. **Experiencia profesional:** 2 años de experiencia en el cargo o afines.	

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Denominación del área: Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. **Denominación del Cargo:** Director/a General Académica de Investigación y Postgrado. **Supervisor Inmediato:** Rector.	**Ubicación Orgánica** Rectorado. Dirección General Académica de Investigación y Postgrado.
Objetivo del Cargo: Orientar y brindar apoyo técnico y metodológico a las Facultades, y Escuela de Postgrado, a fin de asegurar la excelencia del proceso enseñanza - aprendizaje e investigación de la universidad. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • ANEAES. • CONES. • MEC. • CONACYT. • THE Ranking. • QS Ranking. **Interna:** • Rectorado. • Vicerrectorado. • Comisión Académica. • Dirección Académica. • Dirección de Investigación y Ambiente. • Escuela de Postgrado. • Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación. • Dirección General de Administración y Finanzas, Decanatos.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:
- Flexibilidad.
- Sensibilidad.
- Confiabilidad.
- Lealtad.
- Idoneidad.
- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Diplomacia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Habilidades de comunicación, negociación y proactividad.
- Habilidades académicas y capacidad de liderazgo.
- Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente.
- Capacidad analítica para tomar decisiones, habilidad para resolver conflictos.
- Flexibilidad y sensibilidad con capacidad de adaptarse a distintas situaciones.
- Conocimientos técnicos sobre herramientas ofimáticas.

Conocimientos:
- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.
- Asuntos académicos.

Formación académica y capacitaciones:
- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos académicos y afines.
- Poseer un postgrado en el área de educación.

Experiencia profesional:
- 10 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Preparar proyectos de reglamentos, en coordinación con las unidades académicas.
2. Pronunciarse sobre los asuntos académicos que se sometan a su consideración.
3. Coordinar la ejecución de los planes de carreras y de las actividades propuestos por el Rectorado.
4. Informar a la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Superior Universitario (CSU), sobre las solicitudes para la concesión del Doctorado Honoris Causa y designación de Profesores Honorarios
5. Recomendar las acciones pertinentes, en relación a la evaluación de la gestión de las Unidades Académicas.
6. Coordinar los procesos académicos en forma continua con las Facultades y Filiales de la UNI.
7. Gestionar el auspicio para proyectos y programas académicos.
8. Fomentar la participación de las unidades académicas en eventos nacionales e internacionales.
9. Informar al/la Rector/a anualmente de las actividades cumplidas.
10. Trabajar en forma coordinada con las diferentes direcciones del Rectorado.
11. Contribuir en la formulación y coordinación de políticas educativas Nacionales y Departamentales.
12. Todas las asignadas por el Rector.
13. Organizar actividades y tareas de la dependencia.
14. Supervisar y evaluar el trabajo desempeñado por los funcionarios y dependencias a su cargo.
15. Gestionar las tareas, prioridades y metas institucionales.
16. Mejorar proyectos y políticas legales de la institución.
17. Fomentar los valores institucionales.
18. Resolver problemas internos a fin de que no afecten la imagen institucional.
19. Organizar informes solicitados por diferentes instituciones responsables de operaciones generales de la institución.
20. Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de las dependencias a su cargo.

	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 21. Gestionar actividades de la institución estableciendo tareas, objetivos y prioridades. 22. Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar procedimientos y políticas institucionales. 23. Monitorear y supervisar el progreso de proyectos. 24. Cultivar relaciones laborales con empleados y terceros. 25. Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el funcionamiento de la institución. 26. Proponer al/la Rector/a la creación, suspensión, supresión o reorganización de las unidades académicas. 27. Coordinar procesos académicos de formación continua. 28. Supervisar procesos de evaluación de las unidades académicas. 29. Evaluar la gestión de las Unidades Académicas. 30. Administrar el sistema de Capacitación Docente. 31. Proponer metodologías de evaluación del desempeño docente. 32. Evaluar la gestión de los Postgrados.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO.

Denominación del área: Secretaría Dirección General Académica, de Investigación y Postgrado. **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Dirección General Académica, de Investigación y Postgrado. **Supervisor Inmediato:** Directora General Académica de Investigación y Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección General Académica, de Investigación y Postgrado Secretaria Dirección General Académica, de Investigación y Postgrado.
Objetivo del Cargo: Brindar soluciones y respuestas a las solicitudes de la jefe Inmediato - Directora General Académica de Investigación y Postgrado. **Nivel de Autoridad**: Operativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos	**Relación Funcional** **Externa:** • CONACYT. • ANEAES. • CONES. • Ranking QS y THE. **Interna:** • Gabinete del Rectorado. • Dirección Académica. • Dirección de Investigación y Ambiente. • Escuela de Postgrado. • Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación. • Filiales y Facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Confidencialidad. • Confianza.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Recepción de correspondencias y tramitación de las mismas. 2. Atención a todas las personas que llegan a la oficina. 3. Organización de reuniones y disposición de la sala para las mismas. 4. Realizar actas de reuniones. 5. Trámites relacionados a los documentos. 6. Custodia de documentos en la oficina. 7. Elaboración de informes bimensuales, trimestrales, semestrales y anuales y de gestión. 8. Elaboración de documentos escritos sobre diferentes aspectos. 9. Manejo adecuado de los documentos y archivo de la Dirección. 10. Atención apropiada del teléfono. Manejo y organización de la agenda de la Dirección. 11. Traducción de documentos internacionales. 12. Conocimiento de todos los proyectos manejados en la Dirección. 13. Buena comunicación con las Direcciones y Jefaturas de la Universidad. 14. Gestión de los procesos relacionados a las diferentes acciones a realizarse. 15. Planificación en la utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. 16. Desarrollo de mecanismos de información con el jefe Inmediato. 17. Colaboración en todas las acciones / actividades establecidas por el Rectorado. 18. Recepción y remisión de documentos a la dependencia indicada por el jefe inmediato. 19. Ordenar y archivar, elaborar memorándum e informes, realizar fotocopias, atención al público, soporte y ayuda a directivos, docentes y alumnos, las solicitadas por el jefe inmediato.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Facilidad de comunicación. • Capacidad de relacionamiento con los demás. • Capacidad de análisis y resolución de problemas. • Adaptabilidad. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del área. **Conocimientos:** • Word, Excel, Power Point. • Google Chrome u otros exploradores. • Google Gmail, Google Meet, Google calendar, Google docs, Google drive, Classroom,, Zoom, cisco webex meeting, plataformas Moodle. • No excluyente: conocimientos de Corel, Photoshop, editores u otros. **Formación académica y capacitaciones:** • Licenciatura en Informática Empresarial y afines **Experiencia profesional:** 1 año de experiencia en actividades relacionadas a temas administrativas/académicas.	

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO/A

Denominación del área: Dirección Académica. **Denominación del Cargo:** Director/a Académico/a **Supervisor Inmediato:** Director/a General Académica de Investigación y Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección General Académica de Investigación y Postgrado Dirección Académica
Objetivo del Cargo: Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales. Propiciar las acciones y medidas para el desarrollo coordinado e integral de las actividades académicas que den cumplimiento a las políticas y objetivos institucionales. Para el efecto planificará, ejecutará y evaluará sus acciones en periodos lectivos anuales. **Nivel de Autoridad:** Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos	**Relación Funcional** **Interna:** • Departamento de Difusión de Cultura. • Departamento de Estadística. • Centro de Recurso de Información.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Solidaridad
- Idoneidad
- Amabilidad
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Proactividad.
- Comportamiento Ético.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad para liderar equipos de trabajo.

Conocimientos:

- Gestión Académica
- Normativas que rigen en el campo de la educación pública.

Formación académica y capacitaciones:

- Doctorado, maestría y especialización en el área de la gestión académica.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en temas relacionados gestión académica.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, desarrollar y evaluar proyectos referentes a los aspectos académicos de la Universidad Nacional de Itapúa.
2. Coordinar proyectos de creación de nuevas Facultades y carreras, de acuerdo a las necesidades de la región.
3. Cooperar con las Unidades Académicas y equipos de evaluadores de la Universidad Nacional de Itapúa.
4. Coordinar con las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Itapúa, las actividades referentes a Documentaciones, Promociones de Carreras, Promoción de Calidad en Docencia (Pregrado y posgrado).
5. Prestar atención a los requerimientos en cuestiones académicas de las diferentes Facultades.
6. Mantener informado al/la Rector/a respecto a las Actividades Académicas del Rectorado.
7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Rector.
8. Preparar la Memoria Anual de la Dirección Académica del Rectorado.
9. Realizar reuniones con los Directores Académicos de las Facultades a fin de tratar temas académicos de las mismas.
10. Asistir a las reuniones de Comisiones del Consejo Superior Universitario.
11. Realizar visitas a las filiales de la Universidad Nacional de Itapúa instaladas en el Departamento de Itapúa.
12. Elaborar el Plan de Actividades con las encargadas de las unidades dependientes: Evaluación – Estadística – CRIUNI- Difusión Cultural.
13. Coordinar actividades con Comisiones encargadas de Programas y Proyectos Especiales.
14. Brindar apoyo y seguimiento en las dependencias de Evaluación – Estadística – Biblioteca Difusión Cultural.
15. Coordinar actividades de la Comisión de Autoevaluación Institucional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

16. Promover, coordinar, supervisar, asegurar la calidad y evaluar el desarrollo de educación continua de los docentes.
17. Asesorar para la implementación de las Políticas Académicas de la Universidad.
18. Asesorar a Directores Académicos, Coordinador Académico, Directores de Carrera, Directores de Departamentos en la elaboración e implementación de proyectos académicos.
19. Mantener los datos Académicos actualizados de la Sede, de las Filiales y de la Extensión.
20. Apoyar al Director de Posgrado en la capacitación y actualización permanente de docentes.
21. Acompañar la evaluación institucional con miras a la mejora de la calidad educativa que brinda la Universidad.
22. Trabajar y resguardar documentaciones e informaciones de alta confidencialidad.
23. Supervisar las actividades enseñanza-aprendizaje e investigación del proceso de enseñanza aprendizaje de grado.
24. Supervisar, controlar y participar en la elaboración de documentos universitarios de grado relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación del desempeño docente y evaluación institucional.
25. Controlar el cumplimiento del calendario académico según el cronograma aprobado por los Consejos de cada Facultad y la Dirección General.
26. Supervisar, controlar y participar en la elaboración de documentos universitarios de grado y de postgrado relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación del desempeño docente y evaluación institucional.
27. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto orgánico de la Universidad, reglamentos internos y disposiciones legales para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y evaluación de los docentes y de las unidades académicas de las Facultades.
28. Orientar y propiciar la solución de los problemas generados en el sector docente de las Facultades, referente al área académica.
29. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Rector, Director General para el logro de los objetivos propuestos por la Institución.
30. Planificar, desarrollar y evaluar proyectos referentes a los aspectos académicos de la Universidad Nacional de Itapúa.
31. Coordinar proyectos de creación de nuevas Facultades y carreras, de acuerdo a las necesidades de la región.
32. Cooperar con las Unidades Académicas y equipos de evaluadores de la Universidad Nacional de Itapúa.
33. Coordinar con las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Itapúa, las actividades referentes a Documentaciones, Promociones de Carreras, Promoción de Calidad en Docencia (Pregrado y posgrado).
34. Prestar atención a los requerimientos en cuestiones académicas de las diferentes Facultades.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

Denominación del área: Secretaría Académica **Denominación del Cargo:** Secretario/a Académico/a **Supervisor Inmediato:** Director/a Académico/a	**Ubicación Orgánica** Dirección Académica Secretaría Académica
Objetivo del Cargo: Realizar gestiones, elaboración y archivo de documentos. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • CRIUNI. • Departamento de Difusión Cultural. • Dirección General Académica de Investigación y Posgrado. • Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Amabilidad.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Responsabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Amabilidad y calidez en la atención y comunicación.
- Eficiencia y eficacia en las gestiones a realizar.
- Responsabilidad y cumplimiento en tiempo y forma de las actividades solicitadas.
- Manejo adecuado y pertinente de la comunicación y la información.
- Dominio de redacción y comprensión lectora.

Conocimientos:

- Manejo de programas ofimáticos.
- Operador básico de sistemas informáticos.

Formación académica y capacitaciones:

- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Estudiante de carreras Administrativas, Contables o afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en el área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar memorandos, notas, actas y documentos varios.
2. Remisión de correos electrónicos y recepción.
3. Elaboración y remisión de solicitud de documentación requerida.
4. Recepción y control de archivos.
5. Gestión y seguimiento.
6. Orden de archivos.
7. Gestiones varias.
8. Designaciones del Jefe Superior Inmediato.
9. Elaborar las documentaciones requeridas en tiempo y forma.
10. Colaborar con las gestiones tanto de documentos internos de la Dirección como de documentos externos.
11. Nexo de comunicación entre la Dirección y otras dependencias.
12. Colaborar con las actividades asignadas por el Jefe Superior Inmediato.
13. Cumplir con las normativas de la institución.
14. Propiciar un ambiente de trabajo comprometido y colaborativo.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

Denominación del área: Departamento de Difusión Cultural **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Difusión Cultural. **Supervisor Inmediato:** Director/a Académico/a.	**Ubicación Orgánica** Dirección Académica Departamento de Difusión Cultural
Objetivo del Cargo: Establecer e implementar estrategias de difusión, fomento y fortalecimiento de los grupos artísticos y culturales, y proyectar actividades que aporten a las ofertas artísticas y culturales del departamento. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Difusión Cultural del Rectorado.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Creatividad.
- Innovador.
- Flexibilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Actitud proactiva.
- Habilidades gerenciales.
- Capacidad para detectar talento cultural.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Cooperación y trabajo en equipo.

Conocimientos:

- Conocimiento en gestión cultural y ambiental.
- Conocimientos de idiomas.
- Conocimientos de instrumentos musicales y lenguaje musical.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante de los últimos años de carreras artísticas o afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima 1 año en el área de organización cultural.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Presentar a la Dirección Académica a consideración los planes y programas de trabajo para el desarrollo eficaz del departamento de Difusión que coadyuden a fomentar la cultura dentro y fuera la Universidad.
2. Promocionar los programas de Difusi0nn Cultural auxiliándose de los medios masivos de comunicación y otros a los que tenga acceso la Universidad.
3. Brindar apoyo logístico a la comunidad estudiantil en la realización de actividades artísticas fuera y dentro de la Universidad.
4. Producción, gestión y difusión de las actividades culturales en la Universidad.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.

PERFIL DE CARGO: JEFE DEL CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Denominación del área: Centro de Recursos de Información **Denominación del Cargo:** Jefe del Centro de Recursos de Información. **Supervisor Inmediato:** Dirección Académica.	**Ubicación Orgánica** Dirección Académica Centro de Recursos de Información
Objetivo del Cargo: Prestar servicio educativo de calidad en el Centro de Recursos de Información de la UNI. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Académica.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Prudencia.
- Confianza.
- Empatía.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad de comunicación oral, escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Conocimientos:

- Manejo de PC (Word - Excel).
- Conocimiento general de ofimática.
- Bibliotecología y archivo.

Formación académica y capacitaciones:

- Capacitación en bibliotecología y archivo.
- Egresado de una carrera de grado.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Organización, gestión, verificación, cumplir y hacer cumplir el horario.
2. Mantener actualizado el inventario.
3. Preparar informes trimestrales y anuales.
4. Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
5. Producción, gestión, control, atención al usuario, implementación y divulgación de la TIC.
6. Conocimiento, gestión y mantenimiento del CRIUNI, repositorios, Gestores Bibliográfico, sistema bibliotecario.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del área: Secretaría de Centro de Recursos de Información **Denominación del Cargo:** Secretario/a del Centro de Recursos de la Información. **Supervisor Inmediato:** Jefe del Centro de Recursos de la Información.	**Ubicación Orgánica** Centro de Recursos de Información Secretaría de Centro de Recursos de Información
Objetivo del Cargo: Manejar el sistema de gestión bibliotecario del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Académica.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Compromiso. • Responsabilidad. • Honestidad. • Prudencia. • Confianza. • Empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Atención al usuario. 2. Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios. 3. Brindar información bibliográfica básica. 4. Realizar servicio de préstamo de documentos. 5. Expedición de carnés de usuario. 6. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. 7. Colaboración en las actividades de formación de usuarios. 8. Otras funciones que sean designados por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidad de comunicación oral, escrita. • Capacidad de trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Manejo de PC (Word - Excel). • Conocimiento general de ofimática. • Conocimiento de bibliotecología y achivo. **Formación académica y capacitaciones:** • Egresado carrera de grado. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 1 año en el cargo o afines.	

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DEL CENTRO DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del área: Asistencia Técnica **Denominación del Cargo:** Técnico del Centro de Recursos de la Información. **Supervisor Inmediato:** Jefe del Centro de Recursos de Información.	**Ubicación Orgánica** Centro de Recursos de Información Asistencia Técnica
Objetivo del Cargo: Tener capacidad para gestionar sistemas de biblioteca. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Académica. • Facultades de la UNI.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Compromiso. • Responsabilidad. • Honestidad. • Prudencia. • Confianza. • Empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Selección de materiales, catalogación y clasificación de materiales. 2. Administrar los materiales bibliotecarios y atención a los usuarios. 3. Otras funciones que sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidad de comunicación oral, escrita. • Capacidad de trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Manejo de PC (Word - Excel). • Conocimiento general de ofimática. • Tener conocimientos técnicos relativos a la organización de biblioteca. **Formación académica y capacitaciones:** • Licenciatura en Ciencias de la Educación. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 1 año en el cargo o afines.	

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL

Denominación del área: Sección de Biblioteca Virtual **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Biblioteca Virtual **Supervisor Inmediato:** Jefe del Centro de Recursos de la Información.	**Ubicación Orgánica** Centro de Recursos de la Información Sección de Biblioteca Virtual
Objetivo del Cargo: Tener capacidad para gestionar sistemas de biblioteca. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Académica. • Facultades de la UNI.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Compromiso. • Responsabilidad. • Honestidad. • Prudencia. • Confianza. • Empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Seleccionar materiales, catalogación y clasificación de materiales virtuales. 2. Administrar los materiales bibliotecarios virtuales y atención a los usuarios. 3. Otras funciones que sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidad de comunicación oral, escrita. • Capacidad de trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Manejo de PC (Word - Excel). • Conocimiento general de ofimática. • Tener conocimientos técnicos relativos a la organización de biblioteca. **Formación académica y capacitaciones:** • Licenciatura en Ciencias de la Educación. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 2 años en el cargo o afines	

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Denominación del área: Departamento de Estadística **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Estadística **Supervisor Inmediato:** Director/a Académico/a	**Ubicación Orgánica** Dirección Académica Departamento de Estadística
Objetivo del Cargo: Reflejar estadísticamente los datos relacionados a los servicios que brinda la universidad a sus estudiantes. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Unidades Académicas. • Direcciones del Rectorado.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Lealtad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización.
- Habilidades de comunicación.
- Buena redacción y ortografía.

Conocimientos:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en el área de las estadísticas.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante de los últimos años de la carrera de Economía, Contabilidad o afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recolectar, procesar, analizar y validar informaciones institucionales.
2. Elaborar informes estadísticos de la UNI para la toma de decisiones.
3. Ser el órgano oficial en materia de información estadística de la UNI.
4. Difundir la información estadística en coordinación con la Dirección de Comunicaciones.
5. Colaborar con equipos de trabajos de la institución que demanden datos e informes estadísticos.
6. Elaborar, ajustar y proveer planillas estadísticas acompañadas del instructivo para el llenado correspondiente.
7. Proveer información para apoyar la gestión de los diferentes departamentos de la institución.
8. Gestión de datos, control minucioso de datos, implementación de nuevos dinamismos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE

Denominación del área: Dirección de Investigación y Ambiente. **Denominación del Cargo:** Director/a de Investigación y Ambiente. **Supervisor Inmediato:** Director/a Gral. Académica, de Investigación y Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección Gral. Académica, de Investigación y Postgrado Dirección de Investigación y Ambiente
Objetivo del Cargo: Cumplir con los objetivos estratégicos y específicos de la Dirección de Investigación y Ambiente (DIA). **Nivel de Autoridad:** Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • AUGM. • CONACYT. • AUPP. • Universidades Privadas. **Interna:** • DGAIP. • Rectorado. • Vicerrectorado. • DGAF. • Dirección Financiera, Administrativa. • Jefaturas de Investigación de facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso.
- Comunicación.
- Probidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Sentido de pertenencia a la UNI.
- Honestidad.
- Flexibilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- De carácter firme en el cumplimiento de los objetivos.
- Flexible en el trabajo en equipo para dicho fin.

Conocimientos:

- Conocimientos y experiencia en investigaciones.

Formación académica y capacitaciones:

- Doctora en Gestión ambiental.
- MSc. en Docencia e Investigación Universitaria.
- Arquitecta.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer políticas de investigación.
2. Gestionar las convocatorias de proyectos de investigación, control y seguimiento de todos los procesos hasta la publicación.
3. Proponer reglamentos del área coordinar con las unidades académicas las actividades de investigación.
4. Actuar como unidad encargada de la gestión técnica de las actividades de investigación que se desarrollan en la Universidad.
5. Fomentar grupos de investigación inter, multi y transdisciplinarios.
6. Coordinar con las Instituciones Públicas, Privadas y las empresas tareas conjuntas para promover acciones de I+D+I y apoyo tecnológico.
7. Identificar, evaluar, difundir y promocionar los conocimientos y las capacidades generadas en el seno de la universidad, facilitando la transferencia tecnológica de los mismos.
8. Promocionar, participar y asesorar en la elaboración y negociación de los acuerdos cooperativos de investigación y en la preparación de las propuestas para las administraciones públicas.
9. Gestionar e impulsar cursos, seminarios, talleres, foros, congreso.
10. Elaborar las normas técnicas, los protocolos o guías necesarias para evaluar el rendimiento y la calidad de las investigaciones como definir los indicadores cuantitativos para realizar la evaluación.
11. Recomendar la creación de centros de investigación, de acuerdo a las políticas universitarias de investigación y a los planes y programas propuestos.
12. Gestionar la producción de publicaciones de las actividades de investigación de la UNI.
13. Integrar el Comité editorial de la Revista científica de la UNI.
14. Coordinación y seguimiento a los trabajos desarrollados por el coordinador docente del área ambiental y de Proyectos del CONACYT.
15. Incentivar investigaciones vinculados a los ODS.
16. Participar de las reuniones de socialización y preparar con el equipo de DIA informes para Autoevaluación Institucional, avances de MECIP, ajustes del PEI, ajuste del POA.
17. Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por los funcionarios de la dependencia de la DIA.
18. Cumplir con las funciones asignadas a la Dirección de Investigación y Ambiente.
19. Otros designados por la DGAIP y el rector.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE

Denominación del área: Secretaría de Dirección de Investigación y Ambiente **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Dirección de Investigación y Ambiente. **Supervisor Inmediato:** Dirección de Investigación y Ambiente.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Investigación y Ambiente Secretaría de Dirección de Investigación y Ambiente
Objetivo del Cargo: Lograr en tiempo y formar el cumplimiento de las actividades previstas. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Talento Humano. • Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. • Dirección Comunicación. • Dirección Financiera. • Secretaría General.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Cordialidad.
- Respeto.
- Tolerancia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Ofimática y redacción.
- Técnicas y humanas.
- Cálculo.

Conocimientos:
- Conocimiento de procesos administrativos.
- Conocimiento de procesos de rendición de cuentas.
- Conocimiento de normativas que rigen en la institución.

Formación académica y capacitaciones:
- Egresado de carrera de grado del área de ciencias económicas, contables y administrativas o afines.
- Capacitaciones en temas de la función pública.

Experiencia profesional:
1 año de experiencia en actividades afines a temas administrativas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:
1. Preparar memos, notas, informes, control de documentaciones recibidas y remitidas.
2. Control y seguimiento de documentos presentados por los directores de proyectos CONACYT, a fin de gestionar las firmas y sellos de los representantes de la UNI.
3. Mantener el archivo de la DIA.
4. Manejar la agenda de las reuniones de la dirección.
5. Manejo del correo electrónico de la dirección.
6. Atención a todas las personas que requieran información de los procedimientos a tener para participar de los distintos llamados correspondientes a la dirección.
7. Participar de las reuniones de socialización y colaborar con la preparación de informes para Autoevaluación Institucional, avances de MECIP, ajustes del PEI, ajuste de POA.
8. Realizar tareas asignadas por la Directora.
9. Manejar las tareas realizadas de la dirección.

PERFIL DE CARGO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE

Denominación del área: Auxiliatura de Investigación y Ambiente **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Investigación y Ambiente. **Supervisor Inmediato:** Secretario/a de Investigación y Ambiente	**Ubicación Orgánica** Secretaría de Investigación y Ambiente Auxiliatura de Investigación y Ambiente
Objetivo del Cargo: Ayudar a cumplir las metas de la Dirección de Investigación y Ambiente. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Talento Humano. • Dirección general Académica de Investigación y Postgrado. • Dirección de Comunicación.
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Puntualidad. • Solidaridad. • Responsabilidad. • Respetuoso.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Presentación y seguimiento de memos y otras documentaciones (mesa, entrada, búsqueda de archivos.). 2. Elaboración de FLyer o Diseño gráfico para eventos de la DIA. 3. Elaboración de Memos, notas, constancias, certificados. 4. Fotocopias. 5. Realización de trámites para firma. 6. Colaboración en la elaboración de documentaciones en Word, Excel, Correo y Power Point para informes. 7. Crear archivo de normas de interés de la Dirección de Investigación y Ambiente. 8. Mantener los archivos en orden. 9. Otras funciones que sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Creativo. • Capacidad de redacción. • Trato respetuoso. • Capacidad de trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Manejo de herramientas informáticas (Word - Excel - Power Point). **Formación académica y capacitaciones:** • Estudiante de Lic. en Administración de Empresas Agropecuarias. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.	

PERFIL DE CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE

Denominación del área: Departamento de Investigación y Ambiente **Denominación del Cargo:** Jefe del Departamento del Investigación y Ambiente. **Supervisor Inmediato:** Director/a de Investigación y Ambiente.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Investigación y Ambiente Departamento de Investigación y Ambiente
Objetivo del Cargo: Coordinar actividades relacionadas al desarrollo investigativo en la UNI. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Jefaturas de Investigación de las Facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Cordialidad.
- Idoneidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Experiencias relacionadas a temas ambientales.

Conocimientos:

- Formación y experiencia en investigación.
- Conocimientos generales en la parte Ambiental e Investigación.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la carrera Ingeniería Ambiental.

Experiencia profesional:
5 años de experiencia en actividades afines a temas ambientales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Fomentar y promover las actividades de investigación en la Universidad.
2. Diseñar, evaluar y coordinar políticas de investigación con las Unidades de Investigación de las diferentes facultades de la Universidad.
3. Aplicar un Software de Similitudes, a fin de determinar la originalidad de las investigaciones.
4. Registrar y difundir las investigaciones y publicaciones que se realizan en la Universidad.
5. Integrar el Comité editorial de la Revista sobre Estudios e Investigaciones del Saber Académico.
6. Coordinar y promover mecanismos de vinculación de las Unidades de Investigación con otras dependencias, con instituciones o centros de investigación externos a la Universidad para optimizar recursos, intercambiar información y organizar actividades de apoyo a la investigación de la Universidad.
7. Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los programas y proyectos de investigación acordes con las políticas institucionales de investigación de la Universidad.
8. Administrar y operar el sistema de gestión de proyectos para contar con información actualizada y permanente del personal investigador, obteniendo indicadores y estadísticas relevantes de las actividades de investigación.
9. Actualización permanente de las líneas de investigación de la Universidad, en coordinación con las unidades de investigación y la Dirección del Departamento.
10. Promover y facilitar la conformación de grupos inter y multidisciplinarios para la realización de proyectos. - Mantener un Banco de datos de Proyectos de Investigación.
11. Supervisar y evaluar los estados de avance de los proyectos de investigación en desarrollo.
12. Elaborar datos estadísticos de la Dirección de investigación y Ambiente y en coordinación con los jefes de Investigación de las unidades académicas.
13. Colaborar en la redacción de normas relacionados a la investigación.
14. Participar de las reuniones de socialización y colaborar con la preparación de informes para Autoevaluación Institucional, avances de MECIP, ajustes del PEI, ajuste del POA.
15. Otras funciones que sean designadas por la Dirección de Investigación y Ambiente.
16. Llevar adelante las funciones establecidas para la dependencia.

PERFIL DE CARGO: COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN Y AMBIENTE

Denominación del área: Coordinación de Investigación y Ambiente **Denominación del Cargo:** Coordinador/a de Investigación y Ambiente. **Supervisor Inmediato:** Jefe del Departamento del Investigación y Ambiente.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Investigación y Ambiente Coordinación de Investigación y Ambiente
Objetivo del Cargo: Coordinar, agilizar y facilitar a profesores investigadores el cumplimiento de sus metas. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Talento Humano. • Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. • Dirección Comunicación. • Dirección Financiera. • Secretaría General.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Cordialidad.
- Idoneidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Experiencias relacionadas a temas ambientales.

Conocimientos:

- Conocimientos generales en la parte Ambiental e Investigación.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la carrera Ingeniería Ambiental.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en actividades afines a temas ambientales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar informes estadísticos solicitados por el Rectorado.
2. Realizar informe de gestión del Departamento.
3. Elaborar libro de firmas de docentes investigadores.
4. Realizar gestiones respecto a Jóvenes Investigadores de la AUGM.
5. Realizar rendiciones de cuentas de docentes y estudiantes por pedido del Departamento.
6. Realizar seguimiento de los docentes investigadores respecto al cumplimiento de los compromisos de los mismos.
7. Preparar constancias sobre docentes investigadores y estudiantes, memorandos, notas y documentos varios.
8. Hacer entrega de extractos de sueldos a profesores investigadores.
9. Realizar seguimiento de expedientes relacionados al Departamento de Investigación.
10. Coordinar con las Jefaturas de Investigación de las Facultades los datos solicitados para ACT.
11. Actualizar bases de datos sobre investigaciones, publicaciones, eventos.
12. Digitalizar documentos presentados en el Departamento para contar con una base de datos sobre recursos humanos.
13. Realizar el archivo de documentos relacionados al Departamento.
14. Otras gestiones que le sean solicitadas por el Departamento de Investigación y la Dirección de Investigación y Ambiente.
15. Lograr que los profesores investigadores culminen sus investigaciones en tiempo establecido, posterior entrega de sus artículos científicos para arbitraje y publicación en la Revista Científica.

PERFIL DE CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR/A

Denominación del área: Plantel de Investigadores **Denominación del Cargo:** Docente Investigador/a **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Investigación y Ambiente	**Ubicación Orgánica** Departamento de Investigación y Ambiente Plantel de Investigadores
Objetivo del Cargo: Desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de interés institucional. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • CONACYT. **Interna:** • DGAIP. • Rectorado. • Vicerrectorado. • DGAF. • Dirección Financiera, Administrativa. • Jefaturas de Investigación de facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso.
- Comunicación.
- Probidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Sentido de pertenencia a la UNI.
- Honestidad.
- Flexibilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- De carácter firme en el cumplimiento de los objetivos.
- Flexible en el trabajo en equipo para dicho fin.
- Ser Docente en servicio.
- Tener título de Grado en cualquiera de las áreas del saber.
- Conocer los componentes básicos de la metodología científica y/o tecnológica.
- Interés en dedicarse a la investigación científica y/o tecnológica manifestada en una solicitud escrita en la que exprese su disponibilidad para el cargo y la aceptación de las normativas de la UNI.
- Capacidad de automotivarse y de trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.

Conocimientos:

- Conocimientos y experiencia en investigaciones.

Formación académica y capacitaciones:

- Título de Grado,
- Títulos de Postgrado

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promover la investigación local en consonancia con las necesidades reales del contexto social de la que forma parte la Universidad.
2. Colaborar en el Desarrollo de proyectos de investigación científica y/o tecnológica en las diferentes Carreras de las Unidades Académicas con que cuenta la Universidad Nacional de Itapúa (UNI).
3. Asesorar a los distintos Estamentos de la Universidad en materia de Investigación científica y/o tecnológica.
4. Promover y participar en los diferentes eventos de investigación mediante la presentación de Conferencias, Ponencias, Talleres y otras formas de intervención científica.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE ESCUELA DE POSTGRADO

Denominación del área: Dirección de la Escuela de Postgrado. **Denominación del Cargo:** Director/a de la Escuela de Postgrado. **Supervisor Inmediato:** Rector	**Ubicación Orgánica** Rectorado Dirección de la Escuela de Postgrado
Objetivo del Cargo: Corresponde a la Dirección de la Escuela de Postgrado, la planeación, organización, promoción, vinculación, evaluación y supervisión de los estudios de postgrado de la UNI. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • ANEAES • CONES • MEC **Interna:** • Direcciones académicas y administrativas del Rectorado.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Trabajo en Equipo
- Iniciativa

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de gestión
- Capacidad de gestión de programas
- Capacidad para el diseño y evaluación del Curriculum de los programas

Conocimientos:

- Elaboración o seguimiento de programas de postgrado.
- Curriculum de los programas
- Dirección de recursos humanos

Formación académica y capacitaciones:

- Formación de postgrado (doctorado).

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o afines

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Representar a la Escuela de Postgrado.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
3. Promover los programas de postgrado que se impartan en la Escuela de Postgrado.
4. Presentar al/la Rector/a los proyectos de nuevos programas de postgrado, así como las actualizaciones, luego del análisis por parte del Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
5. Evaluar semestralmente las actividades de la Escuela de Postgrado a través del Plan de Desarrollo.
6. Rendir un informe trimestral de actividades al/la Rector/a.
7. Gestionar el otorgamiento de títulos y certificados de estudios de los programas de Postgrado, organizados por la Escuela de Postgrado y Unidades Académicas de la UNI.
8. Firmar con el Rector y el Secretario General los títulos de postgrado expedidos por la Escuela de Postgrado y las Facultades de la UNI.
9. Solicitar en el Ministerio de Educación Superior el registro de los títulos de Postgrado y la legalización de los certificados de estudio.
10. Presentar el anteproyecto de Presupuesto Anual para la Escuela.
11. Ejecutar el Presupuesto asignado a la Escuela.
12. Fomentar la difusión de los trabajos de investigación en la revista científica de la UNI, así como la presentación en congresos, seminarios y simposios.
13. Cualquier otra función relativa al cargo que le confiera el Rector, el Reglamento de Postgrado de la UNI y otras normativas vigentes.
14. Planear, organizar, promocionar, vincular, evaluar y supervisar programas de postgrado multidisciplinario.
15. Cualquier otra función relativa al cargo que le confiera el Rector, el Reglamento de Postgrado de la UNI y otras normativas vigentes.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: MIEMBRO DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

Denominación del área: Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado. **Denominación del Cargo:** Miembro de Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado. **Supervisor Inmediato:** Director/a de Escuela de Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección de la Escuela de Postgrado Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
Objetivo del Cargo: Dictaminar acerca de las propuestas recibidas en el ámbito de su competencia. **Nivel de Autoridad:** Estratégico. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Toma de decisión.	**Relación Funcional** **Externa:** • Comunidad Académica, civil, empresarial, otros. **Interna:** • Consejo Superior Universitario

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Preparación para el cargo.
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado o estudiante de Postgrado

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elegir al Director General por mayoría simple, y elevarlos al/la Rector/a para sus nombramientos respectivos.
2. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
3. Elaborar los planes de estudios de la Escuela de Postgrado y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
4. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras.
5. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Director General.
6. Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras.
7. Nombrar profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza.
8. Solicitar al/la Rector/a la destitución del Director General, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros y previa condena de sumario administrativo impulsado por el Consejo Superior Universitario.
9. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Director General.
10. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios de la Unidad Académica.
11. Establecer los aranceles de la Escuela de Posgrado, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
12. Redactar el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
13. Establecer el calendario académico de los distintos Programas de la Escuela de Postgrado.
14. Establecer la estructura académica de la Escuela de Postgrado.
15. Resolver la intervención de cualquiera de sus dependencias con el acuerdo de las 2/3 partes de la totalidad de sus miembros.
16. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Escuela de Posgrado.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A GENERAL DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

Denominación del área: Secretaría General de la Escuela de Postgrado **Denominación del Cargo:** Secretario/a General de la Escuela de Postgrado **Supervisor Inmediato:** Director/a de la Escuela de Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección de la Escuela de Postgrado Secretaría General de la Escuela de Postgrado
Objetivo del Cargo: Contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales relacionados con la titulación de egresados de postgrado. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** ● Ministerio de Educación y Ciencias ● Consejo Nacional de Educación Superior **Interna:** ● Dirección Académica, Coordinación Académica y Departamento Administrativo/ Postgrado ● Secretaria General y Dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado. ● Secretaria General y Coordinadores de Postgrado de las distintas facultades de la UNI.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:
- Ética profesional
- Compromiso y responsabilidad institucional,
- Capacidad de comunicación,
- Buena disposición
- Honestidad, Prudencia, confianza, Empatía
- Capacidad de Trabajo en equipo

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:
- Conocimientos de normativas vigentes en su ámbito de competencia.
- Gestión documental.
- Gestión del tiempo.

Formación académica y capacitaciones:
- Licenciatura en Ciencias de la Educación u otras Ciencias Sociales
- Especialización en Evaluación
- Especialización en Metodología de la Investigación Científica aplicada a las Ciencias Sociales
- Didáctica Superior Universitaria

Experiencia profesional:
5 años de experiencia en el área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de gestionar la titulación de egresados de postgrado Coordinar los proyectos institucionales asumidos Autorizar la expedición de documentación de certificación de la escuela de postgrado.

CONSEJO DIRECTIVO

2. Ejercer la secretaria del Consejo Directivo de la Escuela de postgrado, cuyas funciones son:
- Convocatoria a reuniones ordinaria y extraordinarias
- Elaboración de Actas, Dictámenes y Resoluciones.
- Dar a Conocer a los Dictámenes y Resoluciones a las partes interesadas
- Cumplir con las funciones que sea asignada por el Consejo Directivo

SECRETARIA GENERAL

3. Mesa de Entrada: Recepcionar las documentaciones y/o coordinar la misma.
4. Atención telefónica y personalizada de los interesados en los programas de postgrado.
5. Uso del Sistema de Seguimiento de Expediente SSE de la UNI.
6. Refrendar la firma de la Directora de Postgrado en todas las documentaciones Institucionales.
7. Agilizar el movimiento de notas y correspondencias de la Escuela de postgrado.
8. Llevar los Registros en libros de Actas y documentaciones entregadas en la Escuela de Postgrado.
9. Inscripción y reconocimiento de títulos de otras Instituciones por el Rectorado.
10. Revisión y verificación de las documentaciones Académicas remitidas para la Certificación y Titulación de las distintas Unidades Académicas.
11. Corroborar los reportes administrativos para la Titulación de las distintas Unidades Académicas.
12. Elaborar las planillas de pagos de los registros de títulos.
13. Calendarizar, presupuestar y solicitar los pagos correspondientes al registro de títulos para la Unidades Académicas y la Escuela de Postgrado.
14. Dirigir y organizar la sección de Archivo y Registro junto con el/la responsable.
15. Manejo del Sistema de Información de Educación Superior del MEC, SIES.

16. Cargar en el Sistema del MEC, los datos y las informaciones personales de los egresados de los programas de postgrado.
17. Cargar en el Sistema del MEC los datos para verificación de Carreras habilitadas.
18. Solicitar y dar seguimiento a la resolución de aprobación de pago para el registro de títulos.
19. Elaborar las solicitudes de Registro de Títulos en el Sistema del MEC.
20. Organizar y coordinar la expedición de títulos.
21. Adecuar los títulos Rechazados en el MEC.
22. Llevar los paquetes de los títulos en el MEC para su verificación y recepción.
23. Realizar el pago de registro en el MEC.
24. Retirar los títulos registrados o rechazados en el MEC.
25. Participar en la Reuniones de trabajo.
26. Cooperar en las Actividades de la Institución.
27. Otras actividades que le fueran designadas por la dirección de la Escuela de Postgrado.

ARCHIVO Y REGISTRO

28. Organizar el Archivo de la Escuela de Postgrado y mantenerlo Actualizado.
29. Mantener ordenados los legajos de los egresados de la escuela de Postgrado y las unidades Académicas.
30. Preparar y derivar los expedientes, documentos y legajos, según los requerimientos de las unidades académicas y los coordinadores de los programas de Postgrado.
31. Recopilar y organizar la nómina de egresados según la expedición de títulos
32. Recepcionar las solicitudes de expedición de títulos.
33. Verificación de las documentaciones Académicas remitidas para la Certificación y Titulación.
34. Elaborar los reportes de verificación de las documentaciones, según atención telefónica o via e-mail registrostitulos@uni.edu.py
35. Elaborar los reportes de verificación de las documentaciones, de aprobación para mesa de entrada o especificar las inconsistencias de las solicitudes presentadas para la expedición de títulos
36. Remitir las solicitudes y las documentaciones a la Dirección de postgrado para la aprobación final de expedición de títulos
37. Elaboración el formato de título.
38. Impresión de títulos.
39. Registro de los títulos en los libros del Rectorado, la Escuela de Postgrado y las Unidades Académicas.
40. Gestión de Firmas y sellos de las autoridades e interesados.
41. Preparar los legajos correspondientes a cada título para el envió al MEC.
42. Preparar los paquetes según la numeración del SIES.
43. Recibir los títulos registrados.
44. Fotocopiar y digitalizar los títulos registrados para el archivo final.
45. Atención y entrega de títulos registrados.

GESTION DE REGISTRO DE TITULOS EN EL MEC

46. Efectuar el control de fondo de los paquetes de títulos, solicitud de registros y cheques correspondientes, a ser enviados al MEC.
47. Examinar las documentaciones que acompañan a cada título, cuyos requisitos dependen de qué tipo de programa corresponde, especialización, maestría o doctorado.

	48. Presentar los paquetes en Mesa de entrada del MEC, ubicado sobre Presidente Franco y Colón, Asunción, denominado CIAC; para verificación de recepción o rechazo del expediente. 49.Realizar los pagos en caja administrativa del MEC y hacer firmar las planillas solicitadas por Giraduría de la UNI. 50.Especificar y aclarar inconsistencias de documentos si las hubiere, con los responsables de verificación del MEC. 51.Comunicar sobre las inconsistencias a los coordinadores o responsables de los programas de postgrado de la UNI. Llevar el control y seguimiento de los expedientes mientras dure el proceso de Registro en el MEC. 52.Una vez registrado y legalizado los títulos, recepcionar y verificar los paquetes y documentos recibidos, en CIAC, Presidente Franco y Colón, Asunción. 53.Confirmar la Recepción en el MEC, con la firma de retiro. 54.Hacer entrega de títulos registrados o rechazados a los responsables. 55. Informarse sobre los procedimientos de registro de títulos con situaciones especiales. 56.Elaborar las notas para el Ministerio de Educación y Ciencias, correspondientes a títulos con casos excepcionales y urgimientos.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO AMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

Denominación del área: Departamento Administrativo de la Escuela de Postgrado **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento Administrativo de la Escuela de Postgrado **Supervisor Inmediato:** Director/a de la Escuela de Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección de la Escuela de Postgrado Departamento Administrativo de la Escuela de Postgrado
Objetivo del Cargo: Velar y brindar asistencia administrativa a las dependencias de la Escuela de Postgrado. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Ministerio de Justicia y Trabajo. • Ministerio de Hacienda. • Contraloría General de la República. **Interna:** • Todas las áreas de la Escuela de Postgrado. • Dirección de Auditoría Interna • Dirección General de Administración y Finanzas • Secretaría General • Rectorado • Vicerrectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:
- Comportamiento ético.
- Firmeza.
- Flexibilidad.
- Eficiencia
- Eficacia

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Liderazgo democrático.
- Proactividad.

Conocimientos:
- Conocimientos actualizados de temas administrativos.
- Gestión administrativa.
- Gestión del tiempo.

Formación académica y capacitaciones:
- Formación académica en el área contable/ administrativa.
- Egresado de grado y posgrado.

Experiencia profesional:
5 años de experiencia en temas relacionados con la gestión administrativa y/o financiera.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades económicas, financieras y administrativas de la Escuela de Postgrado.
2. Proponer el Anteproyecto de presupuesto a la Dirección General.
3. Supervisar la ejecución del ejercicio fiscal.
4. Coordinar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Escuela de Postgrado.
5. Controlar y orientar las compras a través de las adjudicaciones con la Unidad Operativa de Contrataciones.
6. Supervisar la asignación de funciones y tareas a los funcionarios dependientes del departamento administrativo.
7. Elaborar informes sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
8. Colaborar con los demás departamentos de la Escuela de Postgrado y del Rectorado a fin de lograr coordinación de funciones y la ayuda mutua.
9. Sugerir modificaciones en normas o procedimientos de trabajo para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo.
10. Instruir al personal dependiente del departamento sobre los procedimientos administrativos, de tal manera que tome satisfactoriamente decisiones por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
11. Brindar apoyo y asesoramiento a quienes de él dependen procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
12. Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
13. Delegar autoridad y asignar tareas a sus colaboradores.
14. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su departamento o la Escuela de Postgrado.
15. Firmar documentos, notas, memos e informes elaborados por el departamento de administración.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A ESCUELA DE POSTGRADO

Denominación del área: Secretaría Administrativo/a **Denominación del Cargo:** Secretario/a Administrativo/a **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento Administrativo Escuela de Postgrado	**Ubicación Orgánica** Departamento Administrativo Escuela de Postgrado Secretaría Administrativa Escuela de Postgrado
Objetivo del Cargo: Colaborar en la ejecución de todas las actividades relacionadas al área de remuneraciones del funcionario, siguiendo las directrices de su jefatura y en consecuencia con las normativas legales vigentes. Así también la provisión de toda la información pública con respecto a remuneraciones del personal, para su publicación. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Rectorado. • Dirección de la Escuela de Postgrado • Dirección Académica de la Escuela de Postgrado • Secretaría General • Dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Respeto.
- Empatía.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Buena capacidad de relacionamiento.
- Habilidad con las Matemáticas y la Creatividad.
- Buena capacidad para resolver problemas y guiarse por sí solo en determinadas situaciones.

Conocimientos:

- Conocimiento y experiencia intermedia en manejo de herramientas virtuales.
- Conocimiento en elaboración de planillas.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado de la carrera de ing. comercial, administración, contabilidad o afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar Informes Institucionales, mensuales y anuales, de Altas y Bajas de funcionarios y docentes de la Escuela de Postgrado a ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública.
2. Elaborar Informes de Aportes Jubilatorios de funcionarios y docentes de la Escuela de Postgrado.
3. Elaboración de planillas de liquidación de sueldos de funcionarios Permanentes y Contratados, como así también de Docentes Investigadores de la Escuela de Postgrado.
4. Preparar y presentar expedientes de solicitudes de pago y el seguimiento correspondiente.
5. Preparación de notas y memorandos.
6. Otras tareas asignadas por el Jefe inmediato.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO/A DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

Denominación del área: Dirección Académica de la Escuela de Postgrado **Denominación del Cargo:** Director/a Académico/a de la Escuela de Postgrado **Supervisor Inmediato:** Director/a de la Escuela de Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección de la Escuela de Postgrado Dirección Académica de la Escuela de Postgrado
Objetivo del Cargo: Cooperar con la Dirección de la Escuela de Postgrado en el desarrollo de actividades académicas. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos	**Relación Funcional** **Externa:** • Consejo Nacional de Educación Superior. **Interna:** • Otras áreas de la Escuela de Postgrado. • Plantel de docentes y tutores de tesis de la Escuela de Postgrado. • Dependencias del Rectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Solidaridad
- Idoneidad
- Amabilidad
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Proactividad.
- Comportamiento Ético.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad para liderar equipos de trabajo.

Conocimientos:

- Gestión Académica
- Normativas que rigen en el campo de la educación pública.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación académica y capacitación constante.
- Ser docente y tener título de grado y al menos un postgrado que requiera elaboración y aprobación de tesis para garantizar de alguna manera la capacidad para la organización de Defensas de Tesis, evaluaciones.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 5 años en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener comunicaciones permanentes con los coordinadores y docentes a fin de controlar la eficiencia en el cumplimiento de las orientaciones por parte de cada uno de ellos en los diferentes módulos.
2. Colaborar en la organización de las defensas de tesis
3. Realizar las convocatorias de llamado a concurso docente y participar de la comisión de selección docente.
4. Exigir a los docentes el cumplimiento de los días y horas de clases y su presencia durante el desarrollo de cada módulo.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones de los docentes aplicados por la evaluadora y socializar con los docentes
6. Informar a la Dirección de la Escuela, sobre el desarrollo y evaluación de los módulos.
7. Confeccionar el registro de los contenidos desarrollados en los programas de postgrado.
8. Fomentar la difusión de programas de postgrado.
9. Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina.
10. Mantener informada a la Dirección, respecto a las actividades académicas y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
11. Supervisar el cumplimiento del programa y reglamento del programa por parte de los docentes y alumnos
12. Sugerir modificaciones en el reglamento de estudios de postgrado en base a legislaciones nacionales.
13. Convocar conjuntamente con el coordinador del programa a los claustros docentes.
14. Promover con los coordinadores la realización de proyectos de extensión
15. Planificar con el coordinador del programa los cronogramas de clases
16. Proponer planes de apoyo a estudiantes que presentan dificultades en la elaboración de sus tesis.
17. Establecer con el coordinador del programa, las fechas para las defensas de tesis, así como la propuesta de profesionales que formaran la mesa examinadora.
18. Mantener reuniones permanentes con los coordinadores para el seguimiento de los programas
19. Realizar un análisis de las necesidades de los profesionales en materia de capacitaciones
20. Cooperar en la elaboración de nuevos programas de postgrado y/o la actualización de los programas.
21. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la Escuela.
22. Analizar las solicitudes de convalidaciones a fin de remitir dictamen al Consejo Directivo.
23. Controlar las devoluciones de las Planillas de Exámenes con las calificaciones, debidamente firmadas por los Profesores.
24. Otras actividades que le fueran asignadas por la Dirección de la Escuela.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A ESCUELA DE POSTGRADO

Denominación del área: Secretaría Académica Escuela de Postgrado **Denominación del Cargo:** Secretario/a Académico/a Escuela de Postgrado **Supervisor Inmediato:** Director/a Académico/a Escuela de Postgrado	**Ubicación Orgánica** Dirección Académica Escuela de Postgrado Secretaría Académica Escuela de Postgrado
Objetivo del Cargo: Realizar gestiones, elaboración y archivo de documentos. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dependencias de la Escuela de Postgrado • Dependencias de las Unidades Académicas. • Dependencias del Rectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Amabilidad.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Responsabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Amabilidad y calidez en la atención y comunicación.
- Eficiencia y eficacia en las gestiones a realizar.
- Responsabilidad y cumplimiento en tiempo y forma de las actividades solicitadas.
- Manejo adecuado y pertinente de la comunicación y la información.
- Dominio de redacción y comprensión lectora.

Conocimientos:

- Manejo de programas ofimáticos.
- Operador básico de sistemas informáticos.

Formación académica y capacitaciones:

- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Estudiante de carreras Administrativas, Contables u otras Ciencias Sociales.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en el área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar memorandos, notas, actas y documentos varios.
2. Remisión de correos electrónicos y recepción.
3. Elaboración y remisión de solicitud de documentación requerida.
4. Recepción y control de archivos.
5. Gestión y seguimiento.
6. Orden de archivos.
7. Gestiones varias.
8. Designaciones del Jefe Superior Inmediato.
9. Elaborar las documentaciones requeridas en tiempo y forma.
10. Colaborar con las gestiones tanto de documentos internos de la Dirección como de documentos externos.
11. Nexo de comunicación entre la Dirección y otras dependencias.
12. Colaborar con las actividades asignadas por el Jefe Superior Inmediato.
13. Cumplir con las normativas de la institución.
14. Propiciar un ambiente de trabajo comprometido y colaborativo.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: COORDINADOR/A DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

Denominación del área: Coordinación de los Programas de Postgrado. **Denominación del Cargo:** Coordinador/a de los Programas de Postgrado. **Supervisor Inmediato:** Director/a Académico/a de la Escuela de Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Dirección de la Escuela de Postgrado Coordinación de los Programas de Postgrado
Objetivo del Cargo: Coordinar los programas de postgrados **Nivel de Autoridad**: Operativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos	**Relación Funcional** **Externas:** • Estudiantes de Postgrados **Internas:** • Dependencias de la Escuela de Postgrado y Rectorado • Docentes y tutores de tesis de postgrado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Eficiencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Vocación de servicio
- Pensamiento Analítico
- Orientación a los resultados
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Integridad
- - Liderazgo

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.
- Capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.

Conocimientos:

- Manejo de técnicas de archivo y de TICS
- Conocimiento de la Naturaleza de la Institución.
- Conocimiento de las Normativas que rigen a la Función Pública

Formación académica y capacitaciones:

- Profesional Universitario en el área de Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias Económicas y Administrativas
- Nivel educativo de Posgrado: Especialista.
- Técnicas de archivo y de TICS
- Función Pública

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima en el cargo o similares de 2 años

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar los horarios de clases atendiendo contenidos programáticos y carga horaria de los diferentes módulos de los programas de postgrado
2. Planificar horario de evaluaciones de los diferentes módulos.
3. Planificar reuniones de alumnos con tutores de tesis.
4. Gestionar la elaboración del legajo completo de los estudiantes.
5. Coordinar tareas de Promoción.
6. Controlar los archivos del departamento académico.
7. Verificación de Estadísticas de Egresados de Programas de Postgrados.
8. Verificación de situación académica y administrativa de alumnos de programas de postgrado de años anteriores y posterior seguimiento a fin de lograr la culminación y egreso de los mismos.
9. Verificación de programas y cronogramas de clases.
10. Certificación y actualización de documentos. Promoción de Programas de Postgrados.
11. Trabajo en conjunto con los docentes de Postgrados a fin de poder facilitar a los estudiantes plan de clases, materiales y otras informaciones de los módulos desarrollados.
12. Control de actas y planillas de calificaciones.
13. Colaboración en la Elaboración de Proyectos de Programas de Postgrados
14. Trabajo en conjunto con los diferentes coordinadores de los programas de postgrado desarrollados en la UNI.
15. Informes académicos por módulos desarrollados, informe trimestral, informe anual e informe de gestión y otros solicitados de la Escuela de Postgrado.
16. Estadística General de la Escuela de Postgrado
17. Coordinación de la Especialización en Docencia Universitaria en dos secciones jueves y sábados.
18. Miembro de Comité de Autoevaluación de los programas inscritos para acreditación de ANEAES.
19. Comunicación vía redes sociales, correos electrónicos y plataforma virtual – Campus Virtual Universitario con estudiantes y docentes.
20. Funciones interinas de Dirección Académica y Secretaría General.
21. Conocimiento y manejo de Archivos de la Escuela de Postgrado.
22. Participación en reuniones internas y externas donde soliciten de carácter académico y relacionado al cargo y funciones.
23. Otras actividades solicitadas.

PERFIL DE CARGO: GERENTE DE OTRI

Denominación del área: Gerencia de Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación (OTRI) **Denominación del Cargo:** Gerente de OTRI **Supervisor Inmediato:** Director/a General Académica, de Investigación y Postgrado.	**Ubicación Orgánica** Director/a General Académica, de Investigación y Postgrado Gerencia de Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación (OTRI)
Objetivo del Cargo: Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico – administrativas a fin de facilitar y promover la investigación e impulsar la transferencia de los conocimientos y resultados de investigación generados en la universidad las cuales deben ser adecuados a las necesidades del entorno local, regional y nacional. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • **Interna:** • DGAIP. • Rectorado. • Vicerrectorado. • DGAF. • Dirección Financiera, Administrativa. • Jefaturas de Investigación de facultades

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Integridad. • Honestidad. • Discreción. • Responsabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de la OTRI, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área. 2. Organizar y gestionar la tramitación de todos los contratos y convenios relacionados a la transferencia de resultados de investigación. 3. Presentar a las instancias superiores los resultados del estudio de mercado desarrollados por la OTRI. 4. Coordinar y dirigir la identificación de resultados tecnológicamente transferibles derivados de la investigación universitaria, así como la captación de empresas y/o instituciones externas eventualmente interesadas en dichos resultados. 5. Impulsar, coordinar la gestión de patentes y marcas. 6. Desarrollo y promoción continúa de una campaña comunicacional para la difusión eficiente de las funciones y servicios de la OTRI.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Poseer formación de posgrado en el área de su desempeño profesional. • Tener idoneidad para el cargo, con suficiente experiencia en actividades de investigación científica y gestión de proyectos de investigación. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. **Conocimientos:** • Conocimientos y experiencia en investigaciones. • Conocimiento de la Legislación Vigente para el sector Público, Ley N°6672/2021. • Decreto Reglamentario. • Clasificador Presupuestario de Ingresos, gastos y financiamiento. **Formación académica y capacitaciones:** • Egresado del área de Ciencias Económicas y Ciencias Sociales. **Experiencia profesional:** • 5 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.	

PERFIL DE CARGO: ENCARGADO/A DE MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS

Denominación del área: Marketing y Comercialización de Productos **Denominación del Cargo:** Encargado/a Marketing y Comercialización de Productos **Supervisor Inmediato:** Gerente de OTRI.	**Ubicación Orgánica** Gerencia de OTRI Marketing y Comercialización de Productos
Objetivo del Cargo: Prospección e identificación de investigaciones y resultados tecnológicamente transferibles **Nivel de Autoridad:** Operativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de Procesos	**Relación Funcional** **Externa:** • Contraloría General de la República. • CONACYT. **Interna:** • Dirección Administrativa. • Rectorado.
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Proactividad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Predisposición. • Compromiso.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Identificación de resultados tecnológicamente transferibles, comercializables, derivados de investigación universitaria, así como la captación de empresas e instituciones interesadas en dichos resultados. 2. Desarrollo de estudios de mercados periódicos, con el objeto de detectar necesidades tecnológicas y de innovación en el sector productivo. 3. Desarrollo de labores comunicacionales para la difusión de las funciones y servicios de la OTRI. 4. Promoción externa de los resultados de investigación y el marketing de la investigación. 5. Gestión de convocatorias para la difusión, promoción y gestión de las convocatorias públicas y privadas de I+D+i competitiva, tanto nacionales como internacionales. 6. Desarrollar actividades estratégicas para el push technology y pull demand. 7. Identificación de capacidades instaladas y formación de base de datos específicos en materia de investigación y desarrollo. 8. Formación de portafolio de tecnologías, de productos comercializables y servicios de la UNI, aplicando una estrategia clara para el descarte de tecnologías. 9. Valorización comercial de las investigaciones, que formaran parte de la cartera de productos.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad en técnicas de ventas. • Adaptable a los cambios. **Conocimientos:** • Conocimientos de las herramientas básicas Word, Excel Internet. • Conocimiento de la Legislación Vigente para el sector Público. • Conocimiento de Marketing. **Formación académica y capacitaciones:** • Egresado de la carrera Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, o afines. • Especialista en Docencia Universitaria • Diplomado en Marketing Digital **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 1 año en cargos similares. • Experiencia en Gerencia de Emprendimientos.	

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE PROYECTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

Denominación del área: Dirección de Proyectos Académicos e Investigación **Denominación del Cargo:** Director/a de Proyectos Académicos e Investigación. **Supervisor Inmediato:** Dirección Gral. Académica, de Investigación y Postgrado.	**UBICACIÓN ORGÁNICA** Dirección Gral. Académica, de Investigación y Postgrado Dirección de Proyectos Académicos e Investigación
Objetivo del Cargo: Cumplir con los objetivos estratégicos y específicos de la Dirección de Proyectos siguiendo los lineamientos de la Dirección Gral. Académica, de Investigación y Postgrado. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • CONES. • CONACYT. • AUPP. • Universidades Privadas. **Interna:** • DGAIP. • Rectorado. • Vicerrectorado. • DGAF. • Dirección Financiera, Administrativa. • Jefaturas de Investigación de facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Compromiso. • Comunicación. • Probidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Transparencia. • Sentido de pertenencia a la UNI. • Honestidad. • Flexibilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Elaborar proyectos de pregrado y grado. 2. Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación científica y/o tecnológica en las diferentes carreras de las Unidades Académicas con que cuenta la UNI. 3. Asesorar a los distintos Estamentos de la Universidad en materia de Investigación científica y/o tecnológica. 4. Establecer pautas de funcionamiento interno de la dependencia a su cargo. 5. Diseñar, evaluar, coordinar políticas, lineamientos y actualización de proyectos. 6. Fomentar, promover y evaluar proyectos académicos y de investigación. 7. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la UNI.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • De carácter firme en el cumplimiento de los objetivos. • Flexible en el trabajo en equipo para dicho fin. • Poseer formación de posgrado en el área de su desempeño profesional. • Tener idoneidad para el cargo, con suficiente experiencia en actividades de investigación científica y gestión de proyectos de investigación. **Conocimientos:** • Conocimientos y experiencia en proyectos académicos e investigaciones. **Formación académica y capacitaciones:** • Título de grado. • Título de Postgrado • Capacitaciones **Experiencia profesional:** • 5 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.	

PERFIL DE CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR/A

Denominación del área: Plantel de Investigadores **Denominación del Cargo:** Docente Investigador/a **Supervisor Inmediato:** Director/a de Proyectos Académicos e Investigación	**Ubicación Orgánica** Dirección de Proyectos Académicos e Investigación Plantel de Investigadores
Objetivo del Cargo: Desarrollar proyectos e investigaciones en las áreas del saber prioritarias por la institución. **Nivel de Autoridad**: Operativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de procesos	**Relación Funcional** **Externa:** • CONES/CONACYT. • Universidades Públicas y Privadas. • Empresas **Interna:** • DGAIP/ Facultades/Rectorado/Vicerrectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso.
- Comunicación.
- Probidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Sentido de pertenencia a la UNI.
- Honestidad.
- Flexibilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- De carácter firme en el cumplimiento de los objetivos.
- Flexible en el trabajo en equipo para dicho fin.
- Capacidad de automotivarse y de trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.

Conocimientos:

- Conocimientos en investigaciones.
- Conocer los componentes básicos de la metodología científica y/o tecnológica.

Formación académica y capacitaciones:

- Tener título de Grado en cualquiera de las áreas del saber.
- Con formación certificada en elaboración y ejecución de proyectos y estudios relacionados a la investigación.
- Con capacitación certificada en manejo de herramientas tecnológicas e informáticas, software y/o aplicativo para búsqueda información científica.

Experiencia profesional:

- Experiencia en docencia, elaboración de proyectos pedagógicos, desarrollo de investigación científica, extensión y gestión universitaria en los últimos 3 años.
- Tener publicado como mínimo, un artículo científico en revistas científicas arbitradas en los últimos 5 años.
- Ser docente en servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promover la investigación local en consonancia con las necesidades reales del contexto social de la que forma parte la Universidad.
2. Colaborar en el Desarrollo de proyectos de investigación científica y/o tecnológica en las diferentes Carreras de las Unidades Académicas con que cuenta la Universidad Nacional de Itapúa (UNI).
3. Asesorar a los distintos Estamentos de la Universidad en materia de Investigación científica y/o tecnológica.
4. Promover y participar en los diferentes eventos de investigación mediante la presentación de Conferencias, Ponencias, Talleres y otras formas de intervención científica.

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Denominación del área: Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones **Denominación del Cargo:** Director/a de Tecnología, Informática y Comunicaciones **Supervisor Inmediato:** Director/a General Académica, de Investigación y Postgrado	**Ubicación Orgánica** Dirección General Académica, de Investigación y Postgrado Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones
Objetivo del Cargo: Planificar y coordinar las tareas para la administración de recursos en las áreas de desarrollo de Sistemas de información institucionales, administración de redes informáticas, mantenimiento de hardware y asistencia usuarios, así como desarrollar, administrar y asesorar a las autoridades y unidades académicas de la Universidad, sobre el desarrollo de tecnologías en informática, comunicaciones y conectividad. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Centro Nacional de Computación. • Ministerio de Hacienda. **Interna:** • Facultades. • Centros de Procesamiento de Datos en Facultades. • Direcciones Generales. • Direcciones Financiera, Académica y de Investigación, y Postgrado. • Documentación Estudiantil. • Dependencias de Administración Central. • Unidades anexas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso con la Calidad de Trabajo
- Conciencia Organizacional
- Iniciativa
- Integridad
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Trabajo de Equipo
- Responsabilidad

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades comunicativas e interpersonales
- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Organización y gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico, gestión de proyectos.
- Habilidades de autodesarrollo

Conocimientos:

- Eventos de capacitación relacionados al cargo
- Conocimiento de Bases de Datos Relacionales y Orientadas a Objetos.
- Conocimiento en herramientas de gestión y administración de recursos de red, VLANs, firewall.
- Conocimientos en virtualización de servidores.
- Conocimientos de VPNs

Conocimiento de los procesos y procedimientos Internos

Formación académica y capacitaciones:

Egresado de la Carrera Ingeniería en Informática o afines

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y programar la ejecución de tareas del Departamento.
2. Coordinar las fases de análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y control de calidad de los sistemas de información institucional.
3. Analizar y evaluar las especificaciones técnicas de los proyectos de desarrollo, supervisar el plan y la ejecución de los mismos.
4. Proponer la actualización tecnológica de los sistemas de información, software y utilitarios de desarrollo.
5. Gestionar, y verificar los sistemas de backups para el resguardo de los datos generados en los sistemas de información Institucional.
6. Planificar y coordinar acciones para cubrir las necesidades tecnológicas en materia de infraestructura de red.
7. Gestionar las conexiones vía VPN con las todas las filiales, así como la accesibilidad a los sistemas de información que son requeridos.
8. Planificar, gestionar y administrar el uso de los recursos de conexión a internet, y el contenido de los mismos dentro del campus central, así como en las distintas filiales.
9. Gestionar y supervisar los procesos de llamados a licitación referentes al área tecnológica de la Institución.
10. Implementar y mantener mecanismos tecnológicos necesarios, sobre la infraestructura tecnológica disponible, a fin de brindar soluciones tecnológicas que faciliten y automaticen las tareas y el acceso a la información requerida ya sea de manera interna o externa.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD TIC

Denominación del área: Departamento de Sistemas y Seguridad TIC **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Sistemas y Seguridad TIC **Supervisor Inmediato:** Director/a de Tecnología, Informática y Comunicaciones	**Ubicación Orgánica** Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones Departamento de Sistemas y Seguridad TIC
Objetivo del Cargo: Responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que se realicen, en relación a los diversos servicios brindados por la institución. Implementar y promover las políticas y estrategias de infraestructura en TIC a través de la elaboración de programas y planes de acción en las áreas de sistemas de redes y conectividad, desarrollo de centro de datos integrados bajo criterios de cuidado del medio ambiente, y acceso de la población a la información y los servicios públicos y privados. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Centro Nacional de Computación. • Ministerio de Hacienda. **Interna:** • Facultades. • Dependencias de Administración Central. • Unidades anexas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso con la Calidad de Trabajo
- Iniciativa
- Integridad
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Trabajo de Equipo
- Responsabilidad

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades comunicativas e interpersonales
- Resolución de problemas.
- Organización y gestión del tiempo.
- Gestión de proyectos.
- Habilidades de autodesarrollo

Conocimientos:

- Conocimiento de Bases de Datos Relacionales y Orientadas a Objetos.
- Conocimiento en herramientas de gestión y administración de recursos de red, VLANs, firewall.
- Conocimientos en virtualización de servidores.
- Conocimientos de VPNs
- Conocimiento de los procesos y procedimientos Internos

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la Carrera Ingeniería en Informática o afines
- Diseño de Centro de Datos
- Egresado de la Carrera Ingeniería en Informática o afines
- Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.
2. Actuar como contraparte interna de los proveedores de servicio de mantenimiento de software.
3. Formular, ejecutar y supervisar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
4. Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
5. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
6. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.
7. Generar reportes de los resultados de su gestión.
8. Redacción de la Declaración de Aplicabilidad de las medidas de seguridad de la institución.
9. Elaborar el Plan de Ciberseguridad
10. Supervisar y desarrollar soluciones de seguridad de la información
11. Formar a los empleados en materia de ciberseguridad
12. Formar a los empleados en materia de ciberseguridad
13. Ser el punto de contacto para coordinar la gestión de incidentes con el CERT-PY (Centro de Respuestas ante Incidentes Cibernéticos-Paraguay).
14. Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de su cargo

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TIC

Denominación del área: Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC **Supervisor Inmediato:** Director/a de Tecnología, Informática y Comunicaciones	**Ubicación Orgánica** Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC
Objetivo del Cargo: Garantizar el correcto funcionamiento del centro de cómputos, las telecomunicaciones, redes e infraestructura de la institución. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Centro Nacional de Computación. • Ministerio de Hacienda. **Interna:** • Facultades. • Dependencias de Administración Central. • Unidades anexas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Compromiso con la Calidad de Trabajo
- Iniciativa
- Integridad
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Trabajo de Equipo
- Responsabilidad

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades comunicativas e interpersonales
- Resolución de problemas.
- Organización y gestión del tiempo.
- Gestión de proyectos.
- Habilidades de autodesarrollo

Conocimientos:

- Conocimiento de Bases de Datos Relacionales y Orientadas a Objetos.
- Conocimiento en herramientas de gestión y administración de recursos de red, VLANs, firewall.
- Conocimientos en virtualización de servidores.
- Conocimientos de VPNs
- Conocimiento de los procesos y procedimientos Internos

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la Carrera Ingeniería en Informática o afines
- Diseño de Centro de Datos
- Egresado de la Carrera Ingeniería en Informática o afines
- Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos.
2. Garantizar la disponibilidad de las instalaciones para la correcta operación del Centro de Cómputos.
3. Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y la plataforma tecnológica institucional velando por la integridad y seguridad de la información manejada.
4. Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia.
5. Coordinar las implementaciones, pasajes a producción y otras modificaciones realizadas en los sistemas de información y/o plataforma tecnológica de la institución, verificando la correcta adherencia a la metodología establecida.
6. Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de su cargo

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MESA DE AYUDA

Denominación del área: Sección de Mesa de Ayuda **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Mesa de Ayuda **Supervisor Inmediato:** Jefe de Dpto. de Infraestructura y Operaciones TIC	**Ubicación Orgánica** Dpto. de Infraestructura y Operaciones TIC Sección de Mesa de Ayuda
Objetivo del Cargo: Responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que se realicen, en relación a los diversos servicios brindados por la institución. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Centro Nacional de Computación. • Ministerio de Hacienda. **Interna:** • Facultades. • Dependencias de Administración Central. • Unidades anexas.
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Compromiso con la Calidad de Trabajo • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Brindar soluciones a las solicitudes recibidas. 2. Brindar soporte continuo. 3. Organizar los reportes. 4. Realizar seguimiento y evaluación. 5. Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de su cargo
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidades comunicativas e interpersonales • Resolución de problemas. • Organización y gestión del tiempo. • Gestión de proyectos. • Habilidades de autodesarrollo **Conocimientos:** • Conocimiento de Bases de Datos Relacionales y Orientadas a Objetos. • Conocimiento en herramientas de gestión y administración de recursos de red, VLANs, firewall. • Conocimientos en virtualización de servidores. • Conocimientos de VPNs • Conocimiento de los procesos y procedimientos Internos **Formación académica y capacitaciones:** • Egresado de la Carrera Ingeniería en Informática o afines • Diseño de Centro de Datos **Experiencia profesional:** • 2 años de experiencia en el cargo o en cargos afines.	

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación del área: Dirección General de Administración y Finanzas **Denominación del Cargo:** Director/a General de Administración y Finanzas **Supervisor Inmediato: Rector**	**Ubicación Orgánica** Rectorado Dirección General de Administración y Finanzas
Objetivos del Cargo: Tiene como misión la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, humanos y de infraestructura. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos	**Relación Funcional** **Externa:** • Consejo Nacional de Educación Superior. • Asociación de Universidades Públicas. • Contraloría General de la República. • Ministerios, Embajadas y Universidades del país. • Congreso Nacional. **Interna:** • Vicerrectorado. • Secretaría General. • Direcciones Generales de la Universidad. • Facultades. • Comisiones del CSU.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Comunicación y publicidad de los resultados.
- Conducta moral, honrada y honesta.
- Idoneidad
- Trato respetuoso, igualitario e imparcial hacia los grupos de interés.
- Compromiso, proactividad y adaptabilidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Desempeño eficiente y eficaz.
- Estabilidad y control emocional.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Liderazgo y Transparencia
- Asuntos administrativos, financieros y presupuestarios
- Normativas que rigen en la función pública.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado de una carrera de grado con énfasis en asuntos administrativo-financieros y afines.
- Poseer un postgrado en el área de educación o administrativa- financiera

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económicas – financieras de la Universidad, en coordinación con las unidades respectivas.
2. Proponer sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad.
3. Elaborar proyectos de reforma a la estructura orgánica funcional de la institución.
4. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones Administrativa, Financiera, Planificación y UOC.
5. Dirigir la elaboración de la pro forma presupuestaria anual de la Universidad y proponer reformas cuando fueren pertinentes.
6. Presentar al/la Rector/a los resultados de las evaluaciones presupuestarias.
7. Informar mensualmente al/la Rector/a sobre el movimiento del flujo de caja de la Universidad.
8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del Estado con la Universidad, y de esta con el estado y otras entidades.
9. Informar al/la Rector/a mensualmente sobre la actividad administrativa, económica y financiera.
10. Presentar semestralmente al/la Rector/a el estado de resultados y el balance general.
11. Proponer proyectos de financiamiento y autogestión.
12. Conceder licencias al personal administrativo en base a los reglamentos existentes.
13. Preparar informes a solicitud del Rector.
14. Participar como asesor de las Comisiones del CSU, que así lo requieran.
15. Las demás señaladas en las leyes.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE GABINETE DE DGAF

Denominación del área: Gabinete de Dirección General de Administración y Finanzas **Denominación del Cargo:** Jefe de Gabinete de Dirección General de Administración y Finanzas **Supervisor Inmediato:** Director/a General de Administración y Finanzas	**Ubicación Orgánica** Dirección General de Administración y Finanzas Gabinete de Dirección General de Administración y Finanzas
Objetivo del Cargo: Ejecutar funciones que impliquen dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y eficacia de las actividades de control, preparación de informes y atención al público. Brindar asistencia al superior inmediato y direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección de Finanzas. • Dirección Administrativa. • Dirección de UOC. • Dirección de Infraestructura y Obras.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Discreción. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Eficiencia. • Eficacia.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Control, digitalización (si corresponde) de expedientes. 2. Consolidación de Informes mensuales a los Organismos de Control. 3. Registro, revisión y derivación de expedientes en SSE. 4. Asistencia a las dependencias a cargo de la DGAF. 5. Responsabilidades operativas y de control. 6. Envío para publicación de informes mensuales consolidados. 7. Otras funciones que sean designados por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Dinamismo e iniciativa propia. • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Capacidad de redacción y síntesis. **Conocimientos:** • Capacidad de interpretación de normativas de procedimientos de la función pública. **Formación académica y capacitaciones:** • Estudiante o egresado de carreras de grado de las Ciencias Económicas y afines. • Capacitación continua en cursos relacionados con el ejercicio de procedimientos operativos y de control realizados en la función pública. • **Experiencia profesional:** • Experiencia en áreas contables y administrativas, con un mínimo de 2 años.	

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE GABINETE DE DGAF

Denominación del área: Secretaría de Gabinete de Dirección General de Administración y Finanzas **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Gabinete de Dirección General de Administración y Finanzas **Supervisor Inmediato:** Director/a General de Administración y Finanzas	**Ubicación Orgánica** Gabinete de Dirección General de Administración y Finanzas Secretaría de Gabinete de Dirección General de Administración y Finanzas
Objetivo del Cargo: Brindar asistencia al jefe de Gabinete en la atención al público, recepción, digitalización y distribución de documentos. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección de Finanzas. • Dirección Administrativa. • Dirección de UOC. • Dirección de Infraestructura y Obras.
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Discreción. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Eficiencia. • Eficacia.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Atención al público. 2. Recepción de documentos. 3. Derivación de expedientes a través del sistema de seguimiento. 4. Escaneado o fotocopiado, sellado y distribución de documentos. 5. Otras funciones que sean designados por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Dinamismo e iniciativa propia. • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Capacidad de organización. **Conocimientos:** • Secretariado. • Flujo de información. **Formación académica y capacitaciones:** • Formación en bibliotecología y similares. • Capacitación continua en cursos relacionados con el ejercicio de secretariado. • **Experiencia profesional:** • Experiencia en secretariado con un mínimo de 1 año.	

PERFIL DE CARGO: JEFE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Denominación del área: Comité de Evaluación **Denominación del Cargo:** Jefe del Comité de Evaluación. **Supervisor Inmediato:** Director/a General de Administración y Finanzas.	**Ubicación Orgánica** Dirección General de Administración y Finanzas Comité de Evaluación
Objetivo del Cargo: Realizar las evaluaciones de las ofertas. **Nivel de Autoridad:** Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Confidencialidad. • Responsabilidad. **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.** **Competencias y habilidades:** • Profesional técnico es temas jurídicos y legales relacionados a las contrataciones públicas. **Conocimientos:** • Conocimientos Jurídicos y legales de las contrataciones públicas. **Formación académica y capacitaciones:** • Abogado con énfasis en principios jurídicos y legales de las contrataciones públicas. **Experiencia profesional:** 5 años de experiencia en temas jurídicos relacionados a contrataciones públicas.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Evaluación de las ofertas. 2. Resguardar la confidencialidad del proceso de evaluación. 3. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.

PERFIL DE CARGO: ASISTENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Denominación del área: Secretaría de Comité de Evaluación **Denominación del Cargo:** Asistente del Comité de Evaluación. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Comité de Evaluación	**Ubicación Orgánica** Comité de Evaluación Secretaría de Evaluación
Objetivo del Cargo: Soporte en las evaluaciones de las ofertas. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • UOC. • Departamento Jurídico.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Confidencialidad. • Responsabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Evaluación de las ofertas. 2. Gestionar y Controlar Ofertas.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Técnico es temas jurídicos y legales relacionados a las contrataciones públicas. **Conocimientos:** • Conocimientos Jurídicos y legales de las contrataciones públicas. **Formación académica y capacitaciones:** • Estudiante o Abogado con énfasis en principios jurídicos y legales de las contrataciones públicas. **Experiencia profesional:** 2 años de experiencia en temas jurídicos relacionados a contrataciones públicas.	

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A FINANCIERO/A

Denominación del área: Dirección Financiera **Denominación del Cargo:** Director/a Financiero/a **Supervisor Inmediato:** Dirección General de Administración y Finanzas.	**Ubicación Orgánica** Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Financiera
Objetivo del Cargo: Coordinar las tareas de los departamentos dependientes de la dirección. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Ministerio de Hacienda. **Interna:** • Contabilidad. • Tesorería. • Patrimonio. • Presupuesto. • Control y procedimientos. • Direcciones de UOC, Administración, Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Creatividad. • Equidad. • Honestidad. • Respeto. • Laboriosidad. • Solidaridad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Justicia. • Adaptabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las labores financieras, contables y de control de presupuesto de la UNI, en lo referente a recursos institucionales y de recursos del tesoro. 2. Planificar, dar seguimiento a los objetivos trazados a nivel institucional. 3. Otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Conocimientos técnicos de temas financieros. **Formación académica y capacitaciones:** • Formación académica en el área contable/ administrativa. **Experiencia profesional:** • 5 años de experiencia en el cargo o cargos afines.	

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN FINANCIERA.

Denominación del área: Secretaría de Dirección Financiera. **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Dirección Financiera. **Supervisor Inmediato:** Director Financiero.	**Ubicación Orgánica** Dirección Financiera Secretaría de Dirección Financiera.
Objetivo del Cargo: Brindar asistencia al/ la directora/a Financiera y coordinar trabajos del área. **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Dependencia de Ministerio de Hacienda. **Interna:** • Rectorado y todas las unidades académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Integridad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Responsabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio.
- Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo y trabajar bajo presión.
- Ser capaz de manejar información sensible.
- Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.

Conocimientos:

- Manejo de PC (Word - Excel).

Formación académica y capacitaciones:

- Formación académica en el área contable/ administrativa.
- Formación académica en Ciencias Sociales.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en el cargo o cargos afines

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención a las personas, funcionarios, proveedores, etc. Quienes acuden a la dirección.
2. Recepción de expedientes, control, desglose y derivación de las solicitudes de pago de gastos en servicios personales, no personales e inversión física, otros gastos.
3. Recepción y derivación de resúmenes de almacén al Departamento de Patrimonio y a Contabilidad, luego del proceso de Patrimonio.
4. Recepción, elaboración y remisión de memorándum y notas a los diferentes departamentos del Rectorado, Unidades Académicas y otras entidades.
5. Foliaciones, sellados y remisión de documentos varios al Ministerio de Hacienda, Contraloría, etc.
6. Control y verificación de las Solicitudes de Transferencias para su firma.
7. Recepción y verificación de comprobantes de Pago y cheques remitidos por la Giraduría para posterior firma de los superiores, trasladando los documentos personalmente a donde corresponda.
8. Impresión de STR firmas y orden de pago.
9. Remisión del listado STR al departamento de contabilidad para su registro en el SICO del devengamiento e ingreso.
10. Recepción de los documentos presupuestarios (anteproyectos, plan financiero, informes de gestión, matriculados, reprogramaciones presupuestarias, etc.
11. Otras tareas asignadas por la dirección.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Denominación del área: Departamento de Presupuesto **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Presupuesto. **Supervisor Inmediato:** Director/a Financiero/a	**Ubicación Orgánica** Dirección Financiera Departamento de Presupuesto
Objetivo del Cargo: Llevar adelante todos los procesos del departamento de manera efectiva. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Con todas las dependencias.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: •Capacidad intelectual. •Fortaleza emocional.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** 1. Elaboración, control, ejecución y Evaluación presupuestaria. 2. Es responsable por la información que se brinda y todos los actos del departamento. 3. Otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** •Capacidad de negociación de presupuestos. •Habilidades en la administración de números y cálculos. •Capacidad de sobrellevar labores de manera ordenada. **Conocimientos:** •Conocimientos de temas presupuestarios. •Conocimientos y prácticas demostrables en manejo de números y documentos varios. **Formación académica y capacitaciones:** •Título Universitario con énfasis en Ingeniería Comercial. •Licenciado en Administración de Empresas •Licenciado en Contaduría y otros afines. •Formación en Ciencias Jurídicas y/o afines. **Experiencia profesional:** 5 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y de presupuestos.	

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Denominación del área: Sección de Ejecución Presupuestaria **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Ejecución Presupuestaria **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Presupuesto.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Presupuesto Sección de Ejecución Presupuestaria
Objetivo del Cargo: Articular las tareas referentes al Presupuesto de la UNI. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Financiera. • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Tesorería. • Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Idoneidad.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Flexibilidad.
- Amabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de administrar el uso racional de los recursos del departamento.
- Facilidad de diferenciar documentos.

Conocimientos:

- Conocimientos Informáticos
- Conocimientos de programas de sistemas utilizados en el área.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación académica en el área. Egresado o estudiante de Contabilidad.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en áreas similares a las funcionas a desarrollar.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Previsión y compromiso de los Servicios Personales, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones de fuente de financiamiento 10 y 30.
2. Registración en el Excel de cada expediente.
3. Previsión y compromiso de los Servicios No Personales, Pasajes, Viatico y movilidad, Servicios bancarios.
4. Previsión y compromiso de las Transferencias becas, transferencias corrientes al sector externo y otros.
5. Control de ejecución presupuestaria de manera mensual.
6. Recepción de Memorando, y derivación de expedientes en el SSE (Sistema de Seguimiento de Expedientes)
7. Consolidación de ingresos de las diferentes unidades académicas, control de plan financiero anual.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Denominación del área: Sección de Evaluación y Control Presupuestario **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Evaluación y Control Presupuestario. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Presupuesto.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Presupuesto Sección de Evaluación y Control Presupuestario
Objetivo del Cargo: Recepción de los informes de gestión de las Unidades Académicas y del Rectorado para su consolidación y remisión al Ministerio de Hacienda en tiempo y forma. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Financiera. • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Puntualidad. • Eficacia. • Proactividad. • Discreción. • Disciplina. • Respeto. • Cortesía. • Amabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Recepción de los informes de gestión de las Unidades Académicas y del Rectorado para su consolidación y remisión al Ministerio de Hacienda en tiempo y forma. 2. Control de las solicitudes de contratos de la UNI. 3. Control de los pagos a proveedores. 4. Realizar otros pedidos adicionales con respecto a la función y el departamento de Presupuesto. 5. Realizar otros pedidos adicionales con respecto a la función y el departamento de Presupuesto.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **<u>Competencias y habilidades:</u>** • experiencias en las gestiones presupuestarias. **<u>Conocimientos:</u>** • Conocimientos Informáticos. • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. **<u>Formación académica y capacitaciones:</u>** • Egresado de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o Contabilidad. **<u>Experiencia profesional:</u>** 2 años de experiencia en áreas similares a las funcionas a desarrollar.	

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS CONTABILIDAD

Denominación del área: Sección de Ingresos Contabilidad **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Ingresos Contabilidad **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Contabilidad.	**Ubicación Orgánica** Dpto. de Contabilidad Sección de Ingresos Contabilidad
Objetivo del Cargo: Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos generados en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la dependencia. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de Procesos	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Financiera. • Presupuesto. • Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Proactividad.
- Colaboración.
- Honestidad.
- Perseverancia.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Experiencias específicas y generales en el OEE.

Conocimientos:

- Conocimientos de las normativas y políticas institucionales.

Formación académica y capacitaciones:

- Profesional universitario (profesional para el área específica: Contadora Pública) con participación en eventos de formación (cursos relacionados al área específica).

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en el área contable o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificación: Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia.
2. Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
3. Dirección o coordinación del trabajo: El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo, participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.
4. Ejecución: Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.
5. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva.
6. Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña.
8. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.
9. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización.
10. Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.
12. Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
13. Control: Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución.
14. Otras tareas: Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato.
15. Discriminación de cuentas contables, de las planillas de ingreso diario Practipago y cálculo de montos de cada cuenta contable, para su posterior registro de las operaciones de obligación de ingreso e ingreso en el SICO.

	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: **16.** Registro de Devengado de Ingreso Diario (F.F.: 30) en el sistema de contabilidad. (SICO) (de Practipago, CONACYT, FONTAGRO, INTERESES BANCARIOS, etc.) **17.** Registro de Ingreso Diario (F.F.: 30) en el sistema de contabilidad. (SICO). (de Practipago, CONACYT, FONTAGRO, INTERESES BANCARIOS, etc.) **18.** Registro de obligación de Transferencias de devoluciones de fondos de ejercicios anteriores CONACYT; de devoluciones caucionales. **19.** Consultas de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) en el portal del Ministerio de Hacienda, e impresión de las mismas. **20.** Registro de devengado de Transferencias Consolidables a OEE para cubrir gastos (STR) (F.F.:10) en el sistema de Contabilidad. (SICO) **21.** Registro de Ingreso de Transferencias Consolidables a OEE para cubrir gastos (STR) (F.F.:10) en el Sistema de Contabilidad. (SICO). **22.** Registro de Obligación de transferencias de Recursos VIA WEB, ENTRE CUENTAS AUTOMÁTICO, SIPAP, HOME BANKING, en el sistema de contabilidad (SICO) **23.** Registro de Obligación de Gastos en el Sistema de Contabilidad (SICO) **24.** Registro en Excel de las STRs del mes. (concepto, monto, descripción, obligación, ingreso, monto transferido y pendientes, etc.) **25.** Seguimientos de expedientes: consulta, recepción, derivación y finalización de comprobantes de pago del Rectorado y las diferentes unidades académicas. **26.** Recepción de memorandos. **27.** Cooperación en la elaboración de Conciliación Bancaria, realizando la confrontación con los extractos bancarios de cada cuenta bancaria recepcionado del Dpto. de Giraduría, con el registro mayor de las cuentas correspondientes a las transferencias, devengados e ingresos. **28.** Verificación y control de datos del Registro Mayor de cuentas contables utilizadas del activo, pasivo, ingreso y gasto, con los legajos. **29.** Cumplimiento del trabajo desde la planificación hasta el control de los mismos.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
Secretaría General
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EGRESOS CONTABILIDAD

Denominación del área: Sección de Egresos Contabilidad **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Egresos Contabilidad **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Contabilidad.	**Ubicación Orgánica** Dpto. de Contabilidad Sección de Egresos Contabilidad
Objetivo del Cargo: Realizar el registro contable de las operaciones, obligaciones y egresos. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección General de Administración y Finanzas. • Dirección Financiera. • Presupuesto. • Giraduría. • Facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Compromiso con las tareas asignadas.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso con la calidad de trabajo.

Conocimientos:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo del sistema SICO y SSE.

Formación académica y capacitaciones:

- Profesional o estudiante universitario de Contabilidad.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en la función o en funciones afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recepción de expedientes.
2. Registro en el SICO de las obligaciones de gastos en servicios personales, no personales, bienes de consumo e inversiones, del Rectorado y las diferentes unidades académicas.
3. Registro de Egresos en el SICO.
4. Generación de pagos.
5. Confección de Planillas Excel para el control de los pagos por cuenta bancaria.
6. Control de los pagos realizados, con el extracto bancario para realizar las correcciones en caso que fuera necesario antes de su aprobación, derivación de expedientes a las dependencias correspondientes y la finalización de los mismos una vez realizado el cierre contable mensual.
7. Colaborar con la ejecución de los trabajos del departamento y las asignadas por el superior inmediato.
8. Cumplir con las actividades asignadas, conforme a los procesos administrativos establecidos.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Denominación del área: Sección de Archivo Institucional **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Archivo Institucional **Supervisor Inmediato:** Jefe de Contabilidad	**Ubicación Orgánica** Departamento de Contabilidad Sección de Archivo Institucional
Objetivo del Cargo: Registrar obligaciones en el SICO y archivar la documentación administrativa- financiera institucional. **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Presupuesto. • Patrimonio. • Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Conciencia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Compromiso con las tareas asignadas.
- Trabajo en equipo

Conocimientos:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de planilla electrónica (Excel) y procesador de texto.
- Manejo de correo electrónico e internet.
- Redacción.
- Manejo de la legislación vigente y normas relacionadas con la institución.
- Postura en las decisiones.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado del área de carreras como contabilidad, administración, y afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en la función o en funciones afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recepción de expedientes.
2. Registro en el SICO de obligaciones de gastos personales y no personales.
3. Derivación de expedientes donde corresponda y finalización de los mismos.
4. Clasificación y selección de los expedientes y posterior archivo.
5. Participar de actividades inherentes y especificas en el manual de funciones y las asignadas por el superior inmediato.
6. Cumplimiento de las actividades asignadas antes de los plazos.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Denominación del área: Departamento de Tesorería **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Tesorería. **Supervisor Inmediato:** Director/a Financiero/a	**Ubicación Orgánica** Dirección Financiera Departamento de Tesorería
Objetivo del Cargo: Cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución y el resguardo de los ingresos recaudados. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Ministerio de Hacienda. • SET. •SEPRELAD. • MEC. • Proveedores. **Interna:** • Departamento Administrativo de las Facultades. • Distintos Departamentos que integra el Rectorado.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Credibilidad.
- Honestidad.
- Respetuoso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades Comunicacionales.
- Fluidez en redacciones y habla.
- Habilidades en el uso de herramientas informáticas.
- Capacidad de negociación de presupuestos.
- Habilidades en la administración de números y cálculos.
- Capacidad de sobrellevar labores de manera ordenada.

Conocimientos:

- Manejo amplio del funcionamiento de los OE y AC.
- Conocimientos de temas presupuestarios.
- Conocimientos y prácticas demostrables en manejo de números y documentos varios.

Formación académica y capacitaciones:

- Profesional del área Administrativa / Contable / Informática.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y de presupuestos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Generación de Comprobantes de Pago.
2. Generación de Ordenes de Pago ante el Ministerio de Hacienda.
3. Solicitud de Transferencias de Recursos.
4. Seguimiento de los ingresos originados por las obligaciones.
5. Seguimiento y control de cuentas bancarias.
6. Responsabilidad por ejecución (pagos) por las obligaciones contraídas por la Universidad.
7. Responsabilidad de cuidar por el cumplimiento según lo establecido en referencia a los ingresos a percibir.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS TESORERÍA

Denominación del área: Sección de Ingresos Tesorería **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Ingresos Tesorería **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Tesorería.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Tesorería Sección de Ingresos Tesorería
Objetivo del Cargo: Control de los ingresos. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Bancos **Interna:** • Dpto. de Contabilidad. • Dpto. de Presupuesto. • Dpto. de Control y procedimientos.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Eficacia. • Confidencialidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Encargarse del control de Ingresos de la institución 2. Controlar los ingresos percibidos. 3. Elaborar y controlar el plan Financiero de f30. 4. Verificar aranceles vigentes. 5. Expedición de aranceles de títulos de Grado, posgrado e Intermedio.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio. • Trabajo en equipo. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. **Conocimientos:** • Conocimientos en áreas Administrativas y Financiera pública. • Conocimientos en Áreas Contables. • Manejo de recursos informáticos. **Formación académica y capacitaciones:** • Formación en Lic. en Administración, Finanzas, Contables o afines. **Experiencia profesional:** • Experiencia contable o de áreas afines de 2 años o más	

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE EGRESOS TESORERÍA

Denominación del área: Sección de Egresos Tesorería **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Egresos Tesorería **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Tesorería.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Tesorería Sección de Egresos Tesorería
Objetivo del Cargo: Verificar las documentaciones que componen los expedientes de pagos y registrar adecuadamente los pagos en el sistema. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Bancos **Interna:** • Dpto. de Contabilidad. • Dpto. de Presupuesto. • Dpto. de Control y procedimientos. • Dirección Financiera.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Confidencialidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.

Conocimientos:

- Conocimientos en áreas Administrativas y Financiera pública.
- Conocimientos en Áreas Contables.
- Manejo de recursos informáticos.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación en Lic. en Administración, Finanzas, Contables o afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia contable o de áreas afines de 2 años o más

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Preparación y control de comprobantes de pago a proveedores de bienes y servicios
2. Tramitación de firma de los comprobantes de pago.
3. Resguardo de Chequeras.
4. Pagos a los proveedores.
5. Registro diario de pagos.
6. Elaboración de notas, memos, etc.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE RECEPCIÓN Y PAGO

Denominación del área: Recepción y Pago **Denominación del Cargo:** Técnico de Recepción y Pago **Supervisor Inmediato:** Jefe de Sección de Egresos	**Ubicación Orgánica** Sección de Egresos Tesorería Recepción y Pago
Objetivo del Cargo: Mantener el correcto funcionamiento de los procesos para cumplir con las tareas asignadas y las políticas de la Institución. **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional Interna:** • Contabilidad. • Dirección Financiera. • Presupuesto. • Control y Procedimiento. • UOC • Secretarios Administrativos de facultades con gastos personales en FF30.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Respeto.
- Eficiencia.
- Amabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Tener capacidad de síntesis.
- Saber trabajar en equipo.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
- Actitud profesional, educada y amable.

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado o estudiante de ciencias económicas, administrativas o afines.

Experiencia profesional:

- 1 año de experiencia en actividades afines a procesos administrativos-financieros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención de llamadas.
2. Recibo de documentos.
3. Realización de los comprobantes de pago.
4. Realización de los controles pertinentes para la correcta elaboración de los comprobantes de pago.
5. Retiro de documentos y depósitos bancarios en entidades bancarias de la ciudad.
6. Atender con respeto, eficiencia y amabilidad en las ventanillas de atención al público.
7. Presentarse a trabajar puntualmente en los días y horas que así precise el departamento.
8. Cumplir con puntualidad y eficiencia con los objetivos y metas establecidas por el departamento y la institución.
9. Verificar los documentos a través de controles.
10. Resguardar los libros bancos en la tesorería.
11. Procesamiento de salario de FF30 y viáticos de docentes.
12. Control de gastos de los proyectos de Conacyt.
13. Confeccionar los memos de transferencias realizados en la UNI.
14. Controlar los memos para contabilidad, presupuesto, UOC, Dirección Financiera.
15. Solicitar CSV a facultades.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación Paraguay

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE CONTROL DE EGRESOS-1

Denominación del área: Control de Egresos Tesorería **Denominación del Cargo:** Técnico de Control de Egresos. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Sección de Egresos Tesorería	**Ubicación Orgánica** Sección de Egresos Tesorería Control de Egresos Tesorería
Objetivo del Cargo: Cumplir con las funciones designadas en dicho departamento. **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Todos los departamentos que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Liderazgo.
- Innovación.
- Compromiso.
- Proactividad.
- Diligencia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades sociales.
- Capaz de realizar funciones y cumplir los compromisos y organizaciones con eficiencia y eficacia
- Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio.
- Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo.
- Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.

Conocimientos:

- Administrativo- Financieros.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación Académica en Lic. en Ciencias Administrativas y Financieras.
  - Contador Público.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en el área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar Sueldos FF30
2. Confeccionar Planillas de 111, 113, 133, 144 y 145.
3. Controlar los saldos de los proyectos de CONACYT.
4. Confeccionar planillas para el pago de CONACYT.
5. Comunicar Transferencia al Dpto. de Contabilidad.
6. Controlar las planillas de Becas.
7. Cumplir con el rol profesional asignado.
8. Otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE CONTROL DE EGRESOS-2

Denominación del área: Control de Egresos Tesorería **Denominación del Cargo:** Técnico de Control de Egresos. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Sección de Egresos Tesorería	**Ubicación Orgánica** Sección de Egresos Tesorería Control de Egresos Tesorería
Objetivo del Cargo: Verificar los documentos a través de controles, resguardar los libros bancos en la tesorería, procesar de salario de FF 30, control de gastos de los proyectos de CONACYT confeccionar los memos de transferencias realizados en la UNI **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Todos los departamentos que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia y eficacia.
- Discreción
- Sentido de pertenencia.
- Innovación.
- Respeto.
- Creatividad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades sociales.
- Capaz de realizar funciones y cumplir los compromisos y organizaciones con eficiencia y eficacia
- Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio.
- Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo.
- Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.

Conocimientos:

- Conocimientos administrativo-financieros.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación Académico en Lic. en Ciencias Administrativas y Financieras.
- Contador Público.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en el área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar Sueldos FF30.
2. Controlar los memos, para contabilidad, presupuesto, UOC, Dirección Financiera.
3. Procesar salario de FF30 y viáticos docentes.
4. Solicitar csv a facultades.
5. Manejo de los libros bancos.
6. Cooperar con el equipo de trabajo para llegar a las metas del área.
7. Control de gastos de proyectos de CONACYT.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO DE ARCHIVO DE SECCIÓN DE EGRESOS

Denominación del área: Archivo de Sección de Egresos Tesorería **Denominación del Cargo:** Técnico de Archivo de Sección de Egresos **Supervisor Inmediato:** Jefe de Sección de Egresos Tesorería.	**Ubicación Orgánica** Sección de Egresos Tesorería Archivo de Sección de Egresos Tesorería
Objetivo del Cargo: Desglose de expedientes para poder tener un respaldo, antes de derivar para su finalización. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Financiera. • Presupuesto. • Tesorería. • Contabilidad. • Talento Humano.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Discreción.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de trabajar con celeridad.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de administrar el uso racional de los recursos del departamento.
- Facilidad de diferenciar documentos.

Conocimientos:

- Conocimientos de herramientas informáticas.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado del área administrativo- financiero o afines

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en el área o en áreas afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar actividades de Control, derivación y archivado de los documentos administrativos para su finalización en el área contable.
2. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES

Denominación del área: Sección de Impuestos y Retenciones **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Impuestos y Retenciones **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Tesorería	**Ubicación Orgánica** Departamento de Tesorería Sección de Impuestos y Retenciones
Objetivo del Cargo: Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Todas las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Iniciativa.
- Amabilidad.
- Integridad.
- Honestidad.
- Predisposición.
- Responsabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Concentración en actividades que se realizan para evitar errores.
- Ser receptivo.
- Comunicarse con facilidad.
- Tener tacto para manejar ciertos conflictos.
- Capacidad de observación del lenguaje corporal de sus interlocutores.
- Habilidad para transmitir y seguir instrucciones.
- Manejo y uso adecuado del lenguaje.

Conocimientos:

- Conocimientos en contabilidad.
- Habilidades en atención a clientes.
- Capacidad Analítica.
- Administración de recursos financieros.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado de la carrera de contabilidad, economía, finanzas y afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención de llamadas, poniendo en contacto al demandante con las personas adecuadas, registro de mensajes, correo postal y electrónico.
2. Recepción de visitas en la oficina de las personas que deseen hablar con algún compañero o tengan una cita concertada.
3. Recibir y enviar documentos mediante firma o sello, remitiendo los que lleguen a la empresa hacia el departamento adecuado o gestionando los envíos ordenados por algún superior.
4. Guardar los archivos en un lugar accesible, ya sea en formato físico o electrónico, así como revisar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.
5. Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras de la empresa o cualquier otro tipo de operaciones (calcular sueldos de la plantilla, impuestos, cotizaciones a la Seguridad Social, etc.).
6. Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos, miembros y superiores de la empresa.
7. Tener al día la agenda de reuniones, eventos, llamadas y otras citas importantes.
8. Tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello.
9. Conocer y llevar al día las gestiones empresariales con la Administración Pública.
10. Manejar ciertos programas específicos para agilizar y facilitar el trabajo diario de forma más eficiente, por ejemplo, para el tratamiento de textos, números, datos, etc.
11. Asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Denominación del área: Departamento de Patrimonio **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Patrimonio. **Supervisor Inmediato:** Director/a Financiero/a.	**Ubicación Orgánica** Dirección Financiera Departamento de Patrimonio
Objetivo del Cargo: Cumplimiento de las normativas establecidas por el Decreto N°20.123/2003 y la Ley N°1.535/99. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. • Contraloría General de la República. **Interna:** • Contabilidad. • Control y Procedimientos. • Dirección Administrativa. • Auditoría. • Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad de comunicación.
- Tolerancia.
- Empatía.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades Comunicacionales.
- Habilidades en el uso de herramientas informáticas.
- Capacidad de sobrellevar labores de manera ordenada.

Conocimientos:

- Manejo de recursos informáticos, Software proveídos por entidades normativas.
- Conocimientos del área contable y administrativa.

Formación académica y capacitaciones:

- Profesional del área Administrativa / Contable / Informática.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y contables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Bienes del Estado, aprobado según Decreto 20132/2003.
2. Mantener una comunicación fluida y permanente con la asesora patrimonial asignada para la universidad por el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de recibir orientación ante situaciones que se presente en la administración de los bienes del sector público.
3. Asesorar y acompañar todas las actividades relacionadas a la administración de los bienes del sector público, a los representantes de las unidades académicas de la universidad.
4. Coordinar el flujo de información para obtener los datos de las adquisiciones de bien registrables – inversiones (adquisiciones imputadas en el grupo 500 del clasificador presupuestario), con el Departamento de Contabilidad para su registro en el patrimonio de la institución.
5. Coordinar, intervenir y verificar la recepción efectiva de bienes recibidos en carácter de donación, por alta o por traspaso, tanto por la administración central, como por las unidades académicas componentes de la UNI, en compañía de los responsables de la realización de dichas tareas designados por las facultades.
6. Registrar en el Sistema de Administración de Almacén y Patrimonio PATRIM y en el módulo REVA del Sistema Integrado de Contabilidad SICO, las incorporaciones de bienes, por adquisiciones, donaciones, traspasos o reposiciones.
7. Informar y solicitar la corrección, a las unidades académicas en el caso de hallarse diferencias y/o errores en la asignación de rotulados o en la registración en el Sistema de Administración de Almacén y Patrimonio PATRIM.
8. Confeccionar los formularios patrimoniales, de acuerdo a las adquisiciones, recepciones de donaciones y avance de obras, ejecutadas por la Universidad (Administración Central y Unidades Académicas), para su remisión al Departamento de Contabilidad, a fin de ser adjuntado a los informes mensuales enviados al Ministerio de Hacienda.
9. Realizar la verificación de las cifras mensuales correspondientes a las incorporaciones de bienes al patrimonio y su conciliación con el registro mayor emitido por el Departamento de Contabilidad.
10. Responsabilidad por la producción de informes que provienen de la ejecución presupuestaria en inversiones (grupo 500) y la ejecución de los procedimientos establecidos en el Manual de Patrimonio.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

Denominación del área: Sección de Control de Bienes del Activo Fijo **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Control de Bienes del Activo Fijo **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Patrimonio.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Patrimonio Sección de Control de Bienes del Activo Fijo
Objetivo del Cargo: Contribuir a la administración, uso, control y Contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. • Contraloría General de la República. **Interna:** • Todos los departamentos de la Dirección Financiera. • Encargados patrimoniales de las unidades académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Honestidad
- Idoneidad
- Responsabilidad

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajar en equipo.

Conocimientos:

- Conocimiento de Estructura Presupuestaria.
- Conocimiento sobre Contabilidad Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Contabilidad Pública.
- Leyes y Decretos de Administración Pública y Manual para la Administración, Uso, Custodia y Contabilización de los bienes del Estado.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación académica en el área. Egresado o estudiante de Contabilidad o afines.

Experiencia profesional:
2 años de experiencia en áreas similares a las funciones a desarrollar.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Registrar los bienes adquiridos o recibidos en donaciones en el inventario permanente de la institución.
2. Confeccionar formularios patrimoniales mensuales exigidos por el Ministerio de Hacienda.
3. Ejecutar los procedimientos necesarios para proceder a la baja de bienes por obsolescencia.
4. Mantener actualizado los registros en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad).
5. Acompañar y orientar a las unidades académicas para la aplicación de los procedimientos patrimoniales que se requieran.
6. Elaborar Formularios Patrimoniales exigidos conforme a los procesos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones y las que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales; dando cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes y leyes nacionales.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O ALMACENES

Denominación del área: Sección de Control de Bienes de Consumo o Almacenes **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Control de Bienes de Consumo o Almacenes **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Patrimonio.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Patrimonio Sección de Control de Bienes de Consumo o Almacenes
Objetivo del Cargo: Cumplimiento de las normativas establecidas por el Decreto N°20.123/2003 y la Ley N°1.535/99. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. • Contraloría General de la República. **Interna:** • Contabilidad. • Control y Procedimientos. • Dirección Administrativa. • Auditoría. • Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad de comunicación.
- Tolerancia.
- Cuidado profesional.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades Comunicacionales.
- Habilidades en el uso de herramientas informáticas.
- Capacidad de sobrellevar labores de manera ordenada.

Conocimientos:

- Manejo de recursos informáticos, Software proveídos por entidades normativas.
- Conocimientos del área contable y administrativa.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o profesional del área Administrativa / Contable / Informática.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y contables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar los procedimientos establecidos en el manual de patrimonio, normativas y leyes nacionales vigentes, necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
2. Recepcionar, registrar y remitir los expedientes del Departamento de Patrimonio en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (SSE).
3. Archivar las documentaciones que se recepciona en el Departamento de Patrimonio.
4. Recepción y archivo de la nota de Recepción de Bienes o Servicios acuerdo a cada unidad académica y a la numeración correlativa.
5. Mantener el archivo del Departamento de Patrimonio, adecuadamente ordenado y actualizado.
6. Recepción y archivo de los originales del formulario FC 11 Planilla de Movimiento Interno – Traslado de Bienes y FC 10 Planilla de Responsabilidad Individual, acuerdo a cada unidad académica y a la numeración correlativa.
7. Remitir los duplicados de la Nota de Recepción de Bienes o Servicios a las unidades académicas.
8. Realizar el fotocopiado de las documentaciones que sean necesarias.
9. Confeccionar notas, memos, informes. Circulares y formularios de solicitud de insumos al almacén del Rectorado.
10. Atender y contestar las llamadas telefónicas, realizar la remisión y recepciones de fax.
11. Colaborar con el Encargado de Patrimonio en la verificación de las recepciones de bienes de uso.
12. Acompañar la realización de inventarios de los bienes de uso, y de bienes de consumo periódicos o cuando las necesidades o exigencias así lo requieran.
13. Confeccionar los formularios FC 11 Planilla de Movimiento Interno– Traslado de Bienes, FC 10 Planilla de responsabilidad Individual y el formulario control de Entrada y Salida de Bienes, del Rectorado de la UNI, cuando el encargado del departamento lo solicite.
14. Suministrar información al encargado del departamento de patrimonio, y a los encargados de Patrimonio y Almacén, cuando estos se lo soliciten, de las novedades surgidas y cuando las situaciones así lo requieran.
15. La ejecución de los procedimientos establecidos en el manual de patrimonio.
16. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones y las que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales; dando cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes y leyes nacionales.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS

Denominación del área: Departamento de Control y Procedimientos **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Control y Procedimientos. **Supervisor Inmediato:** Directora Financiera.	**Ubicación Orgánica** Dirección Financiera Departamento de Control y Procedimientos
Objetivo del Cargo: Organizar el departamento y coordinar con las facultades. **Nivel de Autoridad:** Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Auditoría. • Diferentes facultades y dependencias del Rectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Eficiencia. • Dinamismo. • Motivación.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Coordinar con las funcionarias y organizar con las facultades las distintas modalidades de trabajo. 2. Informar al superior directo cuales son las prioridades y necesidades del dpto. 3. Coordinar con las facultades las modalidades y modificaciones de como seguir las necesidades del procedimiento del departamento. 4. Cumplir con otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad de manejo de información. • Habilidad para analizar información, organizar el trabajo. • Trabajar en equipo. • Capacidad de organizar, coordinar y modificar las distintas modalidades a seguir dentro del departamento. **Conocimientos:** • Administración de recursos humanos. • Conocimiento de contabilidad y administración. **Formación académica y capacitaciones:** • Contador Público Nacional. • Magíster en Auditoría. **Experiencia profesional:** 5 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y contables.	

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL

Denominación del área: Sección de Control **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Control **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Control y Procedimientos.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Control y Procedimientos Sección de Control
Objetivo del Cargo: Cumplir procedimientos en la revisión y control de expedientes. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Auditoría. • Dirección General de Administración y Finanzas. • Dirección Financiera. • Secretaría General. • Departamento de Presupuesto. • Giraduría. • Departamento de Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Dinamismo.
- Motivación.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de manejo de información.
- Habilidad para analizar información, organizar el trabajo.
- Trabajar en equipo.

Conocimientos:

- Conocimientos sobre Ley de Presupuesto.
- Conocimientos de Administración Financiera.
- Procedimientos de Control para entidades públicas.
- Conocimientos sobre sistemas internos específicos de trabajo.

Formación académica y capacitaciones:

- Ser egresado del área de carreras como contabilidad, administración, y afines.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y contables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Control y revisión de expedientes según procedimientos establecidos.
2. Hacer cumplir los procedimientos en el control de expedientes.
3. Recibir expedientes y asignar número de mesa de entrada.
4. Otras funciones que sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Denominación del área: Sección de Procedimientos **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Procedimientos **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Control y Procedimientos.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Control y Procedimientos Sección de Procedimientos
Objetivo del Cargo: Cumplir procedimientos en la revisión y control de expedientes. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Auditoría. • Dirección General de Administración y Finanzas. • Dirección Financiera. • Secretaría General. • Departamento de Presupuesto. • Giraduría. • Departamento de Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Eficiencia. • Dinamismo. • Motivación.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Control y revisión de expedientes según procedimientos establecidos. 2. Hacer cumplir los procedimientos en el control de expedientes. 3. Recibir expedientes y asignar número de mesa de entrada, en ausencia del Jefe de Sección de Control. 4. Otras funciones que sean asignadas por el superior inmediato, acordes al cargo.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad de manejo de información. • Habilidad para analizar información, organizar el trabajo. • Trabajar en equipo. **Conocimientos:** • Conocimientos sobre Ley de Presupuesto. • Conocimientos de Administración Financiera. • Procedimientos de Control para entidades públicas. • Conocimientos sobre sistemas internos específicos de trabajo. **Formación académica y capacitaciones:** • Ser egresado del área de carreras como contabilidad, administración, y afines. **Experiencia profesional:** 5 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos y contables.	

PERFIL DE CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES

Denominación del área: Departamento de Rendición de Cuentas Institucionales **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas Institucionales **Supervisor Inmediato:** Director/a Financiera	**Ubicación Orgánica** Dirección Financiera Departamento de Rendición de Cuentas Institucionales
Objetivo del Cargo: Ejercer el control sobre los actos administrativos y financieros, verificando la integridad de los documentos que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios, de conformidad a la Ley N°6.511/2020, el Decreto N° 5.076/2021, las Resoluciones CGR N° 182/2022 y CGR N° 653/2008. Crear condiciones adecuadas respecto de la guarda, custodia y consolidación de los documentos respaldatorios de las operaciones administrativas y financieras, que sirvieron y respaldaron el cumplimiento a los requisitos de las Rendiciones de Cuentas. Así también la provisión de toda la información pública con respecto a las Rendiciones Cuentas para su publicación. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos	**Relación Funcional** **Interna:** · Dirección Financiera. · Departamento de Control y Procedimientos. · Departamentos administrativos de las unidades académicas.

PERFIL DEL PUESTO

Cualidades requeridas para el cargo: 1. Respeto. 2. Prudencia. 3. Responsabilidad. 4. Iniciativa. 5. Dinamismo. 6. Liderazgo. 7. Amabilidad. 8. Honestidad. 9. Comunicación. 10.Autodisciplina. 11.Autoconfianza. 12. Honorabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Planificación y organización de las actividades a ser desarrolladas por el Departamento, para el alcance de los objetivos y la ejecución de las políticas institucionales. 2. Elaboración y presentación de Informe Mensual de Viáticos a la Contraloría General de la República conforme a los plazos y requerimientos legales establecidos. 3. Consolidación de las informaciones proveídos por la Administración Central (Rectorado) y las unidades académicas y su remisión al Departamento de Informática y dar cumplimiento a la Ley 5189/2014. 4. Elaboración de informes de acuerdo a las solicitudes/requerimientos de la Dirección Financiera, para dar cumplimiento a disposiciones legales y en acuerdo a los documentos recibidos en el departamento. 5. Verificación de la integridad de los documentos respaldatorios que sustentan los
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Capacidad de gestión y gerenciamiento. • Habilidades para el relacionamiento interpersonal.	

• Capacidad de comunicación escrita y oral. • Capacidades de organización y de liderazgo de personas. • Aptitud para el trabajo bajo presión y resolución de problemas. • Aptitud para el trabajo en equipo multidisciplinario. **Conocimientos:** • Conocimiento de áreas administrativas y/o contables. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a las funciones y responsabilidades propias del cargo. • Conocimiento actual de los procedimientos de presentación de información pública y las leyes relacionadas. • Manejo de herramientas informáticas (Planillas de cálculo, procesadores de texto, Software proveídos por las entidades estatales contraloras y normativas) • Atención a los detalles, capacidad analítica y juicio crítico. • Capacidad de toma de decisiones. **Formación académica y capacitaciones:** • Egresado/a de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Auditoría u otras carreras afines. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 5 años en cargos similares en instituciones públicas.	distintos informes elaborados y emitidos por el Departamento. 6. Coordinación con las Unidades Académicas, la presentación de informes solicitados por las entidades contraloras y normativas de acuerdo a los cronogramas establecidos por las mismas. 7. Recepción y registro de los pedidos de provisión de viáticos a fin de elaborar la planilla mensual de viáticos y realizar seguimiento del cumplimiento de los Informes Finales de Misión y/o Rendición de Cuentas de Viáticos. 8. Cumplir, supervisar y hace cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes en materia de rendición de cuentas institucionales. 9. Resguardar los legajos y documentos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia del departamento. 10. Mantener un archivo de las documentaciones soporte de las operaciones administrativas y /o financieras, que sirvan para dar cumplimiento a los requisitos de Rendición de Cuentas. 11. Proponer medidas internas complementarias para mejorar el control, custodia y archivo de los documentos. 12. Mantener informado a las Direcciones sobre las actividades desarrolladas en el Departamento. 13. Efectuar las tareas/directivas encomendadas por la Dirección Financiera y la Dirección General de Administración y Finanzas o por la Autoridad Superior.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

Denominación del área: Dirección Administrativa **Denominación del Cargo:** Director/a Administrativo/a. **Supervisor Inmediato:** Director/a General de Administración y Finanzas.	**Ubicación Orgánica** Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Administrativa.
Objetivo del Cargo: Administrar y proteger insumos, bienes y provisión de servicios de la institución. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** ● Ministerio de Educación y Ciencias. ● Ministerio de Empleo, Trabajo y Seguridad Social. ● Municipalidad de Encarnación. ● SENEPA. ● Proveedores. ● Ministerio de Hacienda. ● Contraloría General de la República. **Interna:** ● Todas las demás direcciones en forma directa.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Comportamiento ético.
- Firmeza.
- Flexibilidad.
- Eficiencia
- Eficacia

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Liderazgo democrático.
- Proactividad.

Conocimientos:

- Conocimientos actualizados de temas administrativos.
- Gestión administrativa.
- Gestión del tiempo.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación académica en el área contable/ administrativa.
- Egresado de grado y posgrado.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en temas relacionados con la gestión administrativa y/o financiera.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar y coordinar el trabajo del personal administrativo, compras, limpieza, seguridad y transporte.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico institucional.
3. Comunicar a la comunidad universitaria las normas, reglamentos y procedimientos administrativos.
4. Colaborar en la implementación de políticas y en el desarrollo de mejoras y brindar la información acertada al superior para la toma de decisiones.
5. Dirigir la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Contrataciones (PAC), de propuestas de activaciones y reactivaciones de saldos de adjudicaciones según disponibilidad presupuestaria y de propuesta de gastos prioritarios a presentar en mes de enero, febrero y marzo.
6. Supervisar la elaboración de borrador del anteproyecto de gastos y del plan financiero de gastos del Rectorado.
7. Suscribir solicitud de llamados anuales y ad referéndum, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas y la disponibilidad presupuestaria.
8. Supervisar el seguimiento de los pedidos de compras de bienes e insumos diversos.
9. Suscribir los pedidos de pagos a los diferentes oferentes y la planilla de recepción de bienes y servicios adquiridos, notas e informes varios.
10. Supervisar que se mantengan actualizados los saldos de los llamados o de los distintos objetos de gasto conforme al presupuesto y plan financiero.
11. Contacto con proveedores, según necesidad.
12. Supervisar seguimientos de contratos DNCP.
13. Administrar fondo fijo y autorizar pagos menores a comercios y entidades.
14. Supervisar la provisión de servicios y la organización, administración y protección de los bienes e insumos existentes en el depósito del Rectorado, asegurando su destino y control permanente.
15. Administrar el rubro combustible y garantizar la renovación y cobertura de la póliza de seguro de los vehículos institucionales.
16. Otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato, acordes al cargo.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A

Denominación del área: Secretaría Administrativa **Denominación del Cargo:** Secretario/a Administrativo/a **Supervisor Inmediato:** Director/a Administrativo/a	**Ubicación Orgánica** Dirección Administrativa Secretaría Administrativa
Objetivo del Cargo: Apoyar al/la directora/a Administrativo/a para el planeamiento y la toma de decisiones. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de Procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Unidad Operativas de Contrataciones. • Dirección Financiera. • Dirección Académica. • Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:
- Proactividad.
- Discreción.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Capacidad de negociación de presupuestos.
- Habilidades en la administración de números y cálculos.
- Capacidad de sobrellevar labores de manera ordenada.

Conocimientos:
- Conocimientos en el manejo de Word y Excel.
- Conocimientos de temas presupuestarios.
- Conocimientos y prácticas demostrables en manejo de números y documentos varios.

Formación académica y capacitaciones:
- Título Universitario con énfasis en Ingeniería Comercial.
- Licenciado en Administración de Empresas
- Licenciado en Contaduría y otros afines.

Experiencia profesional:
2 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de dar la información acertada al superior para la toma de decisiones.
2. Elaboración de la propuesta del Plan Anual de Contrataciones.
3. Realizar propuestas de activaciones y reactivaciones de saldos de adjudicaciones según disponibilidad presupuestaria.
4. Realizar la propuesta de gastos prioritarios a presentar en mes de enero, febrero y marzo.
5. Realizar el borrador del anteproyecto de gastos del Rectorado.
6. Realizar el borrador del plan financiero de gastos del Rectorado.
7. Control de saldos de llamados y de los rubros disponibles.
8. Solicitud de llamados teniendo en cuenta las solicitudes recibidas y la disponibilidad presupuestaria.
9. Preparar especificaciones técnicas de productos a ser adquiridos, para ello, si es necesario, debe realizar consultas a especialistas de la institución o de alguna casa comercial proveedora.
10. Presentación y seguimiento de los pedidos de pagos por compras de bienes e insumos diversos o provisión de servicios de los proveedores.
11. Mantener los saldos de los llamados o de los diferentes rubros actualizados.
12. Responsable de hacer un seguimiento a los pedidos de llamados que realice la Dirección.
13. Control de saldos de los distintos objetos de gasto conforme al presupuesto y plan financiero.
14. Recepción de bienes y servicios adquiridos por la Dirección.
15. Seguimientos de contratos DNCP.
16. Organización de la oficina, comunicación con otros departamentos.
17. Gestión de documentos y agenda.
18. Realizar los pedidos de llamados ad referéndum.
19. Relacionamiento con diferentes proveedores u oferentes desde la obtención de precios referenciales, remisión de órdenes de compra o servicios, recepción de mercaderías.
20. Otras funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato, acordes al cargo.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Educación para la vida

PERFIL DE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Denominación del área: Auxiliatura Administrativa **Denominación del Cargo:** Auxiliar Administrativo/a **Supervisor Inmediato:** Secretario/a Administrativa.	**Ubicación Orgánica** Secretaría Administrativa Auxiliatura Administrativa
Objetivo del Cargo: Realizar las actividades técnicas y operativas de la dirección. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • UOC. • Control y procedimiento. • Infraestructura y obras.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Amabilidad. • Predisposición.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Gestión, elaboración y seguimiento de solicitudes de pago a proveedores. 2. Registro y control de saldos de los distintos objetos de gasto conforme al presupuesto y plan financiero. 3. Elaboración de notas e informes varios. 4. Recepción de bienes y servicios adquiridos por la Dirección. 5. Contacto con proveedores. 6. Tener un registro ordenado de los distintos objetos de gastos a ser ejecutados en el año.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidades para redacción. • Orden y pulcritud. **Conocimientos:** • Conocer y aplicar el presupuesto, plan financiero y clasificador presupuestario. • Manejo de herramientas informáticas. **Formación académica y capacitaciones:** • Estudiante o profesional egresado de áreas administrativas. **Experiencia profesional:** 2 años de experiencia en actividades afines a temas administrativos.	

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

Denominación del área: Auxiliatura Técnica. **Denominación del Cargo:** Técnico/a Administrativo/a **Supervisor Inmediato:** Secretario/a Administrativo/a.	**Ubicación Orgánica** Secretaría Administrativa Auxiliatura Técnica
Objetivo del Cargo: Ayudar al cumplimiento de los procesos internos en forma y en tiempo, gestionar y transmitir las necesidades de los diferentes departamentos al jefe superior para la toma de decisiones y fines pertinentes. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Control y procedimiento. • Talento Humano. • Informática.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Empático.
- Predisposición.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Concentración en actividades que se realizan para evitar errores.
- Ser prudente.

Conocimientos:

- Conocimientos de las herramientas básicas Word, Excel Internet.
- Conocimientos en contabilidad.
- Habilidades en atención a clientes.
- Capacidad Analítica.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado de la carrera de contabilidad, economía, finanzas y afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir y remitir documentos.
2. Pago a proveedores.
3. Seguimiento de pago de expedientes.
4. Recepción de bienes y servicios.
5. Rendición de cuentas, viáticos e informes finales de misión.
6. Encargada de almacén interina.
7. Atención del público tanto interno como externo.
8. Gestión de documentos y agenda.
9. Relacionamiento con diferentes oferentes.
10. Otras labores que se precise en la Dirección.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO/A ADMINISTRADOR/A OTRI

Denominación del área: Administración de OTRI (Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación) **Denominación del Cargo:** Técnico /a Administrador/a OTRI. **Supervisor Inmediato:** Director/a Administrativo/a	**Ubicación Orgánica** Dirección Administrativa Administración de OTRI
Objetivo del Cargo: Elaborar, registrar, gestionar e informar sobre procesos y documentos administrativos y financieros relacionados a la operatividad de la OTRI y necesarios para el buen desarrollo de los programas y proyectos que ejecuta. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Contraloría General de la República. • CONACYT. **Interna:** • Dirección Administrativa. • Rectorado.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Predisposición.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para administrar fondos.
- Adaptable a los cambios.

Conocimientos:

- Conocimientos de las herramientas básicas Word, Excel Internet.
- Conocimiento de la Legislación Vigente para el sector Público, Ley N°6672/2021.
- Decreto Reglamentario.
- Clasificador Presupuestario de Ingresos, gastos y financiamiento.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la carrera Administración de Empresas.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento, tanto recursos propios de la OTRI como de otras fuentes.
2. Gestionar todos los aspectos administrativos de contratación de personal, compra de materiales y aparatos, prestación de servicios, etc.
3. Administrar los fondos económicos aplicables al proyecto e informar del estado de las cuentas a los responsables.
4. Elaborar informes administrativos.
5. Registrar comprobantes de gastos realizados en el desarrollo de proyectos.
6. Elaborar planillas de rendiciones de cuentas para los niveles superiores, UNI y CONACYT.
7. Gestión ordenada de documentación administrativa y financiera, necesarios para el buen desarrollo de los programas.
8. Gestionar los llamados a licitaciones, contrataciones de los RRHH, gestionar los pagos de honorarios.
9. Informar a la Contraloría de las rendiciones de cuentas de los fondos CONACYT.
10. Administrar de manera correcta y responsable los recursos asignados al proyecto.
11. Contratación del personal según las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar de manera correcta y responsable los fondos económicos asignados al proyecto e informar del estado de las cuentas a los responsables.
13. Registro y resguardo de comprobantes de gastos realizados en los proyectos.
14. Rendición de cuentas ante la UNI y el CONACYT.
15. Gestión ordenada de documentación administrativa y financiera.
16. Gestión de los llamados a licitaciones, contrataciones de los RRHH, los pagos de honorarios.
17. Informar a la Contraloría de las rendiciones de cuentas de los fondos CONACYT.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Denominación del área: Departamento de Compras **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Compras **Supervisor Inmediato:** Director/a Administrativo/a.	**Ubicación Orgánica** Dirección Administrativa Departamento de Compras
Objetivo del Cargo: Administrar, registrar y resguardar los útiles e insumos adquiridos que son solicitados por las dependencias del Rectorado de la Universidad. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Ministerio de Hacienda. • Ministerio de Educación. • Municipalidad de Encarnación. • Prestadores de servicio. **Interna:** • Dirección General de Administración y Finanzas. • Dirección Financiera. • Departamento de Contabilidad. • Otros departamentos.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Ética.
- Prudencia.
- Amabilidad.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Compromiso con las tareas asignadas.
- Trabajo con eficiencia y eficacia.
- Compromiso con la calidad de trabajo.

Conocimientos:

- Conocimientos administrativos.
- Conocimiento en compras y manejo de stock

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado del área de carreras como contabilidad, administración, y afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en la función o en funciones afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar seguimiento a los pedidos de pagos del proveedor.
2. Informar el estado, en cuanto a cantidad y calidad, de los artículos e insumos adjudicados y el proceso de recepción de los mismos.
3. Recepcionar los pedidos de insumos de los distintos sectores y entregarlos bajo recibo.
4. Supervisar la organización y administración de los bienes e insumos existentes en el depósito del Rectorado, asegurando su destino y control permanente.
5. Coordinar con el Director Administrativo, las normas e instrucciones tendientes a implementar programas de mantenimiento de carácter preventivo, reparaciones y mejoras de los bienes que integran el cargo patrimonial del Rectorado.
6. Realizar compras de bienes e insumos en los comercios con el fondo fijo institucional, previa autorización del superior inmediato.
7. Realizar pagos de servicios menores y de comprobantes de ingresos en entidades como ser Municipalidad, Ministerio de Educación y Ciencias.
8. Preparar solicitud de reposición de fondo fijo, incluyendo los comprobantes de compras y pagos realizados.
9. Supervisar y coordinar las funciones asignadas a los Choferes.
10. Asignar choferes y autorizar el uso del vehículo institucional.
11. Velar por el buen funcionamiento, el debido cuidado, mantenimiento y limpieza de vehículos institucionales, de conformidad a las normativas.
12. Realizar viajes y traslados de personas de la Institucional e invitados especiales, portando las documentaciones exigidas por las disposiciones legales y respetando las reglas de tránsito.
13. Cumplir la orden de servicio de conformidad a lo autorizado.
14. Gestionar la renovación y cobertura de la póliza de seguro de los vehículos institucionales, según las indicaciones recibidas de la Dirección Administrativa.
15. Otras funciones inherentes al cargo o solicitadas por el Superior Inmediato.

PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE TRANSPORTE

Denominación del área: Transporte **Denominación del Cargo:** Personal de Transporte **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Compras	**Ubicación Orgánica** Departamento de Compras Transporte
Objetivo del Cargo: Trasladar a las autoridades y servidores públicos de la institución a otras localidades para el cumplimiento de la comisión de servicio. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Visitantes en general **Interna:** • Dependencias del Rectorado y de las Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Discreción. • Empatía. • Amabilidad. • Organización. • Fiabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Realizar viajes y traslado de personas de la Institución e Invitados Especiales. 2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo institucional. 3. Velar por el cuidado, mantenimiento y limpieza de los vehículos. 4. Conducir portando las documentaciones exigidas por las disposiciones legales y respetando las reglas de tránsito. 5. Cumplir la orden de servicio de conformidad a lo autorizado. 6. Presentar reporte al superior inmediato.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Rapidez y precisión. • Iniciativa. • Manejo óptimo del tiempo. • Trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Conocimiento de educación vial. **Formación académica y capacitaciones:** • Secundaria concluida. • Capacitación en conducción de vehículos. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 1 año en conducción.	

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Denominación del área: Departamento de Servicios Generales **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Servicios Generales. **Supervisor Inmediato:** Director/a Administrativo/a	**Ubicación Orgánica** Dirección Administrativa Departamento de Servicios Generales
Objetivo del Cargo: Administrar los servicios generales de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • SENADIS. • Municipalidad de Encarnación. • Cuerpo de Bomberos Voluntarios. • COMISOE. • Comunidad. • Prestadores de servicio. **Interna:** • Dependencias del Rectorado y de las Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Organización.
- Liderazgo.
- Asertividad.
- Proactividad.
- Autocontrol.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de mando.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Trabajar coordinadamente en grupo.
- Capacidad de resolución de problemas.

Conocimientos:

- Administración de Talento Humano.
- Conocimiento de jardinería, limpieza, seguridad y conducción de vehículos.

Formación académica y capacitaciones:

- Secundaría concluida.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en el área de servicios generales o en áreas afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y agilizar el cumplimiento las solicitudes recibidas.
2. Presentar informes sobre las novedades del rendimiento de los funcionarios dependientes de dicha dependencia.
3. Controlar que los funcionarios dependientes de Servicios Generales estén acordes a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución y aspectos legales vigentes.
4. Organizar y supervisar el proceso de limpieza y seguridad del campus.
5. Presentar propuestas de actividades, tareas y acciones para el manejo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.
6. Elevar propuestas que incluyan la responsabilidad, los procesos, actividades y tareas del área de prevención de riesgos de incidentes en el campus.
7. Cumplir con otras funciones que les sean encomendadas por el superior inmediato.
8. Cumplir con lo establecido en la Resolución REC N° 156/2022

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE SEGURIDAD

Denominación del área: Seguridad **Denominación del Cargo:** Personal de Seguridad **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Generales.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Servicios Generales Seguridad
Objetivo del Cargo: Velar por la seguridad dentro del Campus. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Visitantes en general **Interna:** • Dependencias del Rectorado y de las Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Discreción. • Empatía. • Amabilidad. • Organización. • Fiabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Velar por la seguridad de los bienes de la Universidad, edificios, terrenos, instalaciones, vehículos, maquinarias, equipos. 2. Recibir y orientar a las personas externas a la institución. 3. Entregar sobres de encomienda recibidos de las distintas dependencias de la institución a la empresa de Courier. 4. Recibir sobres de encomienda traídos por la empresa de Courier y entregar a los destinatarios. 5. Controlar el ingreso y salida de funcionarios, estudiantes y vehículos del campus universitario. 6. Presentar reportes al superior inmediato. 7. Revisar las cámaras de seguridad y proveer datos y evidencias que les sean requeridos por los canales correspondientes. 8. Cumplir con otras funciones que les sean asignadas.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Rapidez y precisión. • Iniciativa. • Manejo óptimo del tiempo. • Trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Conocimiento de Seguridad. **Formación académica y capacitaciones:** • Secundaria concluida. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 1 año en el área.	

PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA EDILICIA

Denominación del área: Limpieza Edilicia **Denominación del Cargo:** Personal de Limpieza. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Generales.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Servicios Generales Limpieza Edilicia
Objetivo del Cargo: Ejecutar las tareas de limpieza de los bienes, edificios, mobiliarios, equipos, instalaciones del campus. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Visitantes en general **Interna:** • Dependencias del Rectorado y de las Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Discreción. • Empatía. • Amabilidad. • Organización. • Fiabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Ejecutar las tareas de limpieza de oficinas, aulas, sanitarios y pasillos de la institución, incluyendo pisos, puertas, ventanas, paredes y techo. 2. Velar por la limpieza de los mobiliarios, equipos, instalaciones y utensilios. 3. Cuidar los artículos de limpieza que les fueran proveídos. 4. Presentar reporte al superior inmediato. 5. Cumplir con otras funciones que les sean asignadas.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Rapidez y precisión. • Iniciativa. • Manejo óptimo del tiempo. • Trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Conocimiento de limpieza. **Formación académica y capacitaciones:** • Secundaria concluida. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 6 meses en tareas de limpieza	

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA DE PATIO

Denominación del área: Limpieza de Patio **Denominación del Cargo:** Personal de Limpieza de Patio **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Generales.	**Ubicación Orgánica** Departamento de Servicios Generales Limpieza de Patio
Objetivo del Cargo: Ejecutar las tareas de limpieza de patio asignadas. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Visitantes en general **Interna:** • Dependencias del Rectorado y de las Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad. • Discreción. • Empatía. • Amabilidad. • Organización. • Fiabilidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Realizar la limpieza de los jardines de la institución. 2. Recolectar las basuras de los basureros de la institución y del patio. 3. Realizar limpieza de explanada. 4. Realizar corte de césped. 5. Presentar reporte al superior inmediato. 6. Cumplir con otras tareas que le sean asignadas.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Rapidez y precisión. • Iniciativa. • Manejo óptimo del tiempo. • Trabajo en equipo. **Conocimientos:** • Conocimiento de jardinería y limpieza. **Formación académica y capacitaciones:** • Secundaria concluida. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 6 meses en tareas de limpieza de patio.	

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación del área: Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones **Denominación del Cargo:** Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones. **Supervisor Inmediato:** Director/a General de Administración y Finanzas.	**Ubicación Orgánica** Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Unidad Operativa de Contrataciones
Objetivo del Cargo: Coordinar y dirigir los procesos de contrataciones de la Universidad. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). • Ministerio de Hacienda. • Contraloría General de la República • Oferentes. • Proveedores adjudicados. **Interna:** • Facultades. • Dependencias de Administración Central. • Escuela de Postgrado.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Creatividad.
- Equidad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Laboriosidad.
- Solidaridad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Justicia.
- Adaptabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo.

Conocimientos:

- Conocimiento de procesos de contrataciones públicas.

Formación académica y capacitaciones:

- Formación académica en el área contable/ administrativa.

Experiencia profesional:

- 5 años de experiencia en el cargo o cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y coordinar las actividades de contrataciones públicas de la Universidad.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base a las solicitudes de la Administración Central, Escuela de Postgrado y Facultades, estableciendo el grado de consumo y disponibilidades presupuestarias.
3. Efectuar los procesos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por dependencias de Administración Central, Escuela de Postgrado y las Unidades Académicas.
4. Elaborar el Dictamen de Precios Referenciales en base a los antecedentes solicitados y proporcionados por cada dependencia para cada Licitación Pública, Concurso de Oferta y Contratación Directa.
5. Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones con las especificaciones técnicas y los criterios para cada llamado.
6. Carga en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de todos los datos (cantidad de producto/servicio, precio, fechas, etc.) y documentaciones de cada llamado.
7. Recepcionar las consultas y responder a las aclaraciones de los potenciales proveedores y comunicar las enmiendas a la DNCP con las respectivas adendas.
8. Recibir y custodiar las ofertas recibidas y someter a consideración del Comité de Evaluación una vez realizada la apertura de los mismos.
9. Mantener un registro de adquisiciones y almacenes como base para determinar necesidades de bienes y servicios.
10. Gestionar, en coordinación con los Administradores de Contratos y sus Auxiliares, en forma oportuna las cargas de los Indicadores de Cumplimiento en el SICP.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas, y procedimientos vigentes relacionados con la materia, principalmente la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
12. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar las competencias y desempeño.
13. Realizar las demás funciones que señalan el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: ASISTENTE DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación del área: Secretaría de Unidad Operativa de Contrataciones **Denominación del Cargo:** Asistente de Unidad Operativa de Contrataciones **Supervisor Inmediato:** Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones	**Ubicación Orgánica** Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones Secretaria de Unidad Operativa de Contrataciones
Objetivo del Cargo: Asistencia, supervisión y coordinación de manera a asegurar el buen funcionamiento de.la oficina. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). **Interna:** • Áreas administrativas de todas la Unidades Académicas de la Institución. • Dptos. del Rectorado: Secretaria General, Asuntos Legales, Presupuesto, Dirección Financiera, Giraduría, Control y Procedimientos, Dirección General de Administración y Finanzas, Comité de Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Integridad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Responsabilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidad de comunicación oral, escrita y de servicio.
  - Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo y trabajar bajo presión.
  - Ser capaz de manejar información sensible.
  - Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.

Conocimientos:

- Manejo de PC (Word - Excel - Power Point).
- Manejo básico de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudio secundario concluido.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en el área de UOC.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar y coordinar conjuntamente con el Director las actividades generales de la oficina.
2. Brindar asistencia en todo momento al equipo de trabajo en cualquiera de las secciones.
3. Analizar los casos y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
4. Coordinar y agendar reuniones.
5. Mantener al tanto al Director, de los eventos académicos e invitaciones que se registren.
6. Generar un orden del día para las reuniones.
7. Redactar notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito, tramitarlas y/o distribuirlas según sea el caso.
8. Coordinación y control de todos los procesos realizados y ejecutados en las diferentes secciones.
9. Recibir, registrar y distribuir las notas, memorando, correspondencias, etc.
10. Atender las llamadas telefónicas, registrarlas y si hubiera reclamos distribuirlos a las áreas involucradas conforme a la naturaleza de los mismos.
11. Recibir a los visitantes y guiarlos de acuerdo a lo que necesiten.
12. Elaborar un resumen de la ejecución del PAC en forma trimestral.
13. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las notas y memorandos recibidos y remitidos.
14. Hacer el seguimiento del estado de los reclamos recibidos en la Dirección y proporcionar información al usuario.
15. Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado al Director sobre las actividades y novedades de cada sección y realizar las consultas que fueran necesarias.
17. Implementar la toma de decisiones en el caso de ausencia del Director.
18. Gestionar y resolver las dudas y/o reclamos de los posibles oferentes.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

Denominación del área: Departamento de Contrataciones **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Contrataciones **Supervisor Inmediato:** Director/a de UOC	**Ubicación Orgánica** Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) Departamento de Contrataciones
Objetivo del Cargo: Planificar, organizar y dirigir conjuntamente con el Director, los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Institución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas". **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • DNCP **Interna:** • Unidades Académicas, Dirección Administrativa. • Dirección de infraestructura y Obras. • Departamento de Presupuesto. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Secretaría General, Comité de Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Preparación para el cargo.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de planificación y organización.
- Habilidad para analizar información, organizar el trabajo.
- Trabajar en equipo.

Conocimientos:

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones (Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas).
- Manejo de herramientas informáticas.

Formación académica y capacitaciones:

- Contador Público Nacional.
- Licenciado en Administración de Empresas.
- Capacitación en los cursos y actualizaciones que ofrece la DNCP.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en actividades afines a contrataciones públicas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Consolidar y preparar el PAC de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la DNCP, a partir del listado de requerimientos de las dependencias de la Institución.
2. Gestionar la emisión del CDP, a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
3. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitación, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, realizar actas de apertura de sobres, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y remitir la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la autoridad superior para su adjudicación.
4. Cargar las adjudicaciones en el SICP.
5. Colaborar en el monitoreo de los trámites de las distintas etapas de los procesos de Licitación Pública Nacional, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa, acuerdos entre entidades, ampliaciones y reajustes, adendas de contratos, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar el seguimiento ante la DNCP para la obtención de los códigos de contrataciones, resultados de los procesos convocados.
7. Realizar activación de Códigos de Contratación y liberación de saldos en el SIAF.
8. Corroborar en el SICP datos y documentaciones de los oferentes.
9. Controlar los precios de referencia presentados por las diferentes unidades académicas y emitir un dictamen.
10. Mantener en archivo en forma ordenada toda la documentación relacionada con las Licitaciones en sus diferentes modalidades convocadas por la Universidad.
11. Cargar Pagos a Proveedores en el SICP (Retenciones).
12. Controlar las órdenes de compra y contratos cargados por las diferentes unidades académicas en el Sistema de Seguimiento de Contratos (SSC).
13. Preparar informes sobre las adjudicaciones realizadas en cada ejercicio fiscal.
14. Realizar capacitaciones ofrecidas por la DNCP para mantener información actualizada.
15. Cumplir con los plazos establecidos por la DNCP, ejecutando en tiempo y forma los diferentes procesos, a los efectos de lograr los objetivos.
16. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Dirección.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR EXCEPCIÓN

Denominación del área: Sección de Contratación Directa y por Excepción **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección Contratación Directa y por Excepción **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Contrataciones	**Ubicación Orgánica** Departamento de Contrataciones Sección de Contratación Directa y por Excepción
Objetivo del Cargo: Cumplir con los procesos licitatorios y SSC. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Secretaría General. • Presupuesto. • Administración. • Jurídica. • Control. • Comité – Unidades Académicas y Posgrado.
PERFIL DEL PUESTO	
CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Responsabilidad en el trabajo. • Honesta. • Respetuoso. • Compromiso.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Carga, verificación y control en el SICP (Sistema de Información de Contrataciones Públicas), del PAC (Plan Anual de Contrataciones) y SSC (Sistema de Seguimiento de Contratos) con la DNCP (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) y Hacienda. 2. Dar reportes al superior inmediato. 3. Cumplir con otras funciones que sean asignadas en el campo de su ocupación por el superior inmediato.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Destrezas numéricas. • Lectura, interpretación de decretos, resoluciones y artículos. • Concentración. **Conocimientos:** • Conocimientos técnicos de utilización de SICP, del PAC y SSC. **Formación académica y capacitaciones:** • Capacitaciones en procesos de contrataciones públicas • Capacitaciones en ofimática **Experiencia profesional:** 2 años de experiencia en actividades administrativas y manejo de SICP del PAC y SSC con la DNCP.	

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Denominación del área: Departamento de Licitaciones **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Licitaciones **Supervisor Inmediato:** Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones	**Ubicación Orgánica** Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones Departamento de Licitaciones
Objetivo del Cargo: Gestionar las compras públicas a través de los procesos de Licitaciones Públicas en conjunto con la DNCP **Nivel de Autoridad**: Administrativo **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos	**Relación Funcional** **Externa:** • DNCP **Interna:** • Departamentos Administrativos de las Unidades Académicas. • Departamento de Presupuesto. • Secretaría General. • Comité de Evaluación. • Administración Central. • Departamento de Tesorería. • Departamento de Control y Procedimientos.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Proactivo.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Buen trato.
- Respeto.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de planificación y organización.
- Habilidad para analizar información, organizar el trabajo.
- Trabajar en equipo.
- Habilidades de gestión.

Conocimientos:

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones (Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas).
- Manejo de herramientas informáticas.

Formación académica y capacitaciones:

- Contador Público Nacional.
- Licenciado en Administración de Empresas.
- Capacitación en los cursos y actualizaciones que ofrece la DNCP.

Experiencia profesional:

2 años de experiencia en actividades afines a contrataciones públicas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Creación de los Programas Anuales de Contrataciones.
2. Manejar la información concerniente a las Licitaciones públicas con responsabilidad, transparentar todo el proceso y facilitar las informaciones que se precisan, cumplir con los tiempos estipulados para cada proceso, cumplir con las disposiciones legales y lo exigido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
3. Control de Precios referenciales y pedidos iniciales.
4. Elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones de las diferentes modalidades.
5. Gestión de los llamados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
6. Invitación a potenciales oferentes.
7. Gestionar las consultas de los potenciales oferentes.
8. Carga de Adjudicaciones.
9. Control de Sistema de Seguimiento de Contrato.
10. Carga de Retenciones en el SICP (Sistema de Información de Contrataciones Públicas).
11. Manejar la información concerniente a las Licitaciones públicas con responsabilidad.
12. Trasparentar todo el proceso y facilitar las informaciones que se precisen.
13. Cumplir con los tiempos estipulados para cada proceso.
14. Cumplir con las disposiciones legales y lo exigido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Denominación del área: Dirección de Infraestructura y Obras. **Denominación del Cargo:** Director/a de Infraestructura y Obras. **Supervisor Inmediato:** Director/a General de Administración y Finanzas.	**Ubicación Orgánica** Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Infraestructura y Obras
Objetivo del Cargo: Satisfacer las necesidades de estructura edilicia y mantenimiento de la UNI en coordinación con las autoridades de la universidad. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • MADES • Municipalidad **Interna:** • Dirección Administrativa. • Departamento de Planificación. • Departamento de Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Liderazgo.
- Honestidad.
- Eficiencia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Manejo de sistemas informáticos de derivación de expedientes y sistema de contrataciones públicas.

Conocimientos:

- Conocimientos técnicos y generales de Ingeniería Civil.
- Conocimiento del idioma Inglés en el aspecto técnico.

Formación académica y capacitaciones:

- Ingeniero Civil formado en construcciones.
- Arquitecto.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en actividades afines a temas de obras.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Organizar y coordinar llamados a licitación de construcciones edilicias de la UNI.
2. Fiscalizar la ejecución de los trabajos de edificación.
3. Realizar el mantenimiento edilicio de la UNI.
4. Organizar con las autoridades competentes los llamados a licitación para próximas construcciones de acuerdo a las necesidades académicas y administrativas.
5. Coordinar las acciones para el llamado a licitación.
6. Controlar los trabajos de ejecución de obra.
7. Controlar el trabajo realizado por los operarios a cargo.
8. Elevar informe de las actividades a las instancias superiores.

PERFIL DE CARGO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Denominación del área: Administración de Contratos **Denominación del Cargo:** Técnico/a de Administración de Contratos. **Supervisor Inmediato:** Director/a de Infraestructura y Obras.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Infraestructura y Obras Administración de Contratos
Objetivo del Cargo: **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Direcciones General de Administración y Finanzas de la Universidad. • Dirección Administrativa • Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Respetuoso.
- Prudente.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Trato respetuoso e igualitario.
- Habilidad de redacción.
- Capacidad de trabajar en equipo.

Conocimientos:

- Manejo de normativas inherentes al Presupuesto General de la Nación y sus anexos.
- Conocimiento de las disposiciones de la DNCP.

Formación académica y capacitaciones:

- Licenciada en Administración.
- Capacitación en Administración y Finanzas Públicas.
- Capacitación en uso de herramientas tecnológicas.
- Capacitaciones en la DNCP

Experiencia profesional:

- 2 años de experiencia en cargos afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración y remisión de notas a los contratistas
2. Elaboración y remisión de memorándum.
3. La administración de contratos especificados en disposiciones legales de la DNCP (carga de los documentos en el portal de los indicadores de cumplimiento de los contratos).
4. Realizar tareas administrativas, aprobar los certificados de obras, control de las retenciones, documentos proveídos por los proveedores y/o ejecutores de contratos.
5. Preparar el plan financiero de la Dirección de acuerdo al presupuesto.
6. Controlar las garantías obligatorias de los contratos
7. Emitir informes y/o dictámenes necesarios para modificaciones contractuales.
8. Otras responsabilidades designadas por su jefe inmediato, con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Denominación del área: Departamento de Mantenimiento **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Mantenimiento. **Supervisor Inmediato:** Director/a de Infraestructura y Obras.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Infraestructura y Obras Departamento de Mantenimiento
Objetivo del Cargo: Supervisar el mantenimiento de los edificios de la institución. **Nivel de Autoridad:** Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Proyecto. • Fiscalización. • Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Proactividad. • Respeto. • Prudencia. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Amabilidad. • Honestidad.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Supervisar la instalación y mantenimiento de los edificios. 2. Realizar el pliego de los llamados de mantenimiento. 3. Realizar la fiscalización de los llamados de mantenimiento. 4. Realizar estrategias para la prevención de posibles o probablemente problemas en mantenimiento. 5. Gestionar los recursos humanos para mantenimiento. 6. Verificar el estado constante de los edificios de la institución y solucionar los problemas diarios de mantenimiento.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Conocer el uso de las instalaciones del edificio y la construcción como las instalaciones eléctricas, sanitarias y señales débiles responder ante los problemas gestionar las posibles soluciones. **Conocimientos:** • Conocimiento general de la obra y construcción. • Manejar las instalaciones de los edificios. **Formación académica y capacitaciones:** • Profesional del área de proyecto y construcción (arquitecto o ingeniero). **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.	

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Denominación del área: Sección de Mantenimiento **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Mantenimiento. **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Mantenimiento	**Ubicación Orgánica** Departamento de Mantenimiento Sección de Mantenimiento
Objetivo del Cargo: Satisfacer las necesidades de mantenimiento edilicio. **Nivel de Autoridad:** Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Rectorado. • Escuela de Postgrado. • Facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO: • Respeto. • Responsabilidad. • Amabilidad. • Honestidad. • Compromiso.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** 1. Realizar levantamiento de datos. 2. Intermediar en la ejecución o ejecutar por sí mismo los planes de mantenimiento general de la institución. 3. Solicitar materiales al almacén general para la ejecución de órdenes de trabajo. 4. Recoger pedidos de material del almacén general. 5. Coordinar acciones y/o actividades propias de la Sección. 6. Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación. 7. Reportes al superior inmediato. 8. Elaborar informes.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO. **Competencias y habilidades:** • Habilidades técnicas en el área. • Habilidades humanas de comunicación con las diversas áreas. **Conocimientos:** • Manejo de las instalaciones de los edificios. **Formación académica y capacitaciones:** • Técnico superior en electricidad industrial o afines. **Experiencia profesional:** • Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.	

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
Secretaría General
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Denominación del área: Departamento de Planificación **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Planificación **Supervisor Inmediato:** Director/a de Infraestructura y Obras	**Ubicación Orgánica** Dirección de Infraestructura y Obras Departamento de Planificación
Objetivo del Cargo: Ayudar a fiscales y jefes en llamados, fiscalizaciones y mediciones de obras. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • UOC • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Dirección General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

1. Responsabilidad.
2. Eficiencia.
3. Dinamismo.
4. Motivación.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades técnicas de manejo de sistemas informáticos de derivación de expedientes y sistema de contrataciones públicas.
- Habilidades sociales de comunicación.

Conocimientos:

- Conocimientos técnicos y generales de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Además de procesos administrativos y de gabinete.

Formación académica y capacitaciones:

- Ingeniero Civil.
- Arquitecto.

Experiencia profesional:

3 años de experiencia en actividades afines a temas de obras.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración de Pliegos, especificaciones técnicas.
2. Cómputos Métricos.
3. Informes.
4. Verificaciones de los trabajos en obra.
5. Control de cómputo métrico en certificados.
6. Medición en obras para fiscalización.
7. Esquemas de medición para fiscalización.
8. Detalles Constructivos, control de materiales de construcción.
9. Carga en sistema de la dirección de contrataciones públicas.
10. Manejo de documentaciones.
11. Realización de llamados a licitación pública nacional.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO

Denominación del área: Departamento de Proyecto **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Proyecto **Supervisor Inmediato:** Director/a de Infraestructura y Obras	**Ubicación Orgánica** Dirección de Infraestructura y Obras Departamento de Proyecto
Objetivo del Cargo: Diseñar y elaborar proyectos de infraestructura de la Universidad. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • UOC • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Dirección General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Dinamismo.
- Motivación.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Habilidades técnicas de herramientas informáticas de apoyo a la creación de proyectos y del sistema de contrataciones públicas.
- Habilidades sociales de comunicación.

Conocimientos:

- Conocimientos técnicos y generales de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Además de procesos administrativos y de gabinete.

Formación académica y capacitaciones:

- Ingeniero Civil.
- Arquitecto.

Experiencia profesional:

5 años de experiencia en actividades afines a temas de obras.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar los proyectos de infraestructura institucional y la elaboración de planes de las unidades que conforman la Universidad; a través de sistemas informáticos como Word, Autocad y Excel.
2. Dirigir la aplicación de los proyectos de desarrollo, evaluarlo y adoptar los correctivos necesarios.
3. Elaboración de planillas descriptivas de los materiales a ser utilizados en los proyectos de infraestructura.
4. Coordinar con la Dirección la priorización de los proyectos a ser elaborados en base a los requerimientos de las Unidades Académicas.
5. Elaborar presupuesto estimativo de los proyectos de infraestructura.
6. Preparar informes semestrales para las autoridades universitarias.
7. Sistematizar el archivo y mantenerlo actualizado y completo.
8. Fiscalizar la ejecución de los proyectos que le sean asignados.
9. Confeccionar los certificados de obra conforme al avance de la misma para su posterior procesamiento administrativo.
10. Realizar las demás funciones dentro de su competencia.
12. Cumplir las regulaciones de las Leyes y decretos.
13. Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Denominación del área: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas **Denominación del Cargo:** Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas. **Supervisor Inmediato:** Director/a General de Administración y Finanzas	**Ubicación Orgánica** Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Objetivo del Cargo: Aplicar el sistema de Recursos Humanos para conseguir eficiencia, eficacia y motivación del personal de la Institución. Promover la modernización y el desarrollo organizacional y de las personas que desarrollan sus tareas en la Institución. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Secretaria de la Función Pública. • Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social • Instituto de Previsión Social. • Ministerio de Hacienda. • Contraloría General de la República. **Interna:** • Rectorado/ Vicerrectorado. • Secretaría General. • Direcciones Generales de: Administración y Finanzas/ Académica, Investigación y Postgrado • Direcciones de: Asuntos Jurídicos/ de Planificación/ de Auditoría Interna. • Unidades Académicas de la Universidad • Dependencias de la Administración Central.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:
- Prudencia.
- Responsabilidad.
- Compromiso Institucional.
- Tolerancia.
- Equilibrio emocional.
- Proactividad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:
- Capacidad de escucha.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejo de equipos de trabajo.
- Oratoria.
- Capacidad de relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de gestión y autogestión.

Conocimientos:
- Manejo de programas informáticos.
- Redacción.
- Manejo de equipos informáticos.
- Manejo de Internet.
- Conocimiento de procesos administrativos en la función pública.
- Conocimiento en el área de administración de personas.

Formación académica y capacitaciones:
- Licenciado/a en Psicología Laboral, Administración o Ingeniería Comercial.
- Capacitación en el área administrativa.

Experiencia profesional:
- Experiencia mínima de 2 años en el área de talento humano o en áreas afines

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:
1. Autorizar la realización de todas las tareas que integran los procesos realizados en el área de Talento Humano.
2. Asignar actividades, tareas y acciones relacionadas al área de Talento Humano.
3. Velar y controlar el cumplimiento efectivo de todos los procesos que implican personas.
4. Realizar estudios sobre la estructura orgánica y funcional de las diferentes dependencias de la Institución.
5. Preparar reglamentos, manuales, instructivos y otros, que faciliten y orienten la gestión universitaria.
6. Formular proyectos de políticas de desarrollo institucional y someterlos a la aprobación de las autoridades.
7. Elaborar diagnósticos administrativos de las dependencias administrativas de la Institución, y recomendar los correctivos.
8. Efectuar estudios sobre recursos humanos de la Institución tendientes a racionalizar su aprovechamiento.
9. Elaborar planes y programas de desarrollo organizacional.
10. Ejecutar auditorías de trabajo de unidades administrativas y académicas, por disposición de las autoridades de la Institución.
11. Asesorar a las distintas dependencias administrativas y académicas sobre organización y sistemas administrativos.
12. Preparar informes para las autoridades sobre actividades desarrolladas; y
13. Realizar las demás funciones señaladas en la Ley, Estatuto Universitario y los reglamentos.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Denominación del área: Secretaría de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas **Denominación del Cargo:** Secretario/a de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas **Supervisor Inmediato:** Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas	**Ubicación Orgánica** Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas Secretaría de Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Objetivo del Cargo: Organizar y mantener toda la información con referencia a los Documentos que son recibidos en el Dirección **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dpto Control y Procedimientos • Dirección Gral. de Administración y Finanzas • Dirección Administrativa • Secretaría General • Gabinete del Rector • Vicerrectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Prudencia
- Sociabilidad
- Practicidad
- Pragmatismo
- Versatilidad
- Cortesía

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Redacción de notas y memos
- Habilidades sociales y comunicativas

Conocimientos:

- Conocimiento de funcionamiento, organización y estructura de los distintos departamentos
- Organización de archivos

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado de la carrera de contabilidad, economía, finanzas y afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recepcionar y remitir las correspondencias internas a las Unidades Académicas y Filiales y a otras partes del país.
2. Remitir notas y memos a Instituciones externas.
3. Colaborar con el control y mantenimiento de los insumos de la Oficina.
4. Colaborar en la recepción de los documentos de las diferentes dependencias de la UNI.
5. Colaborar en el archivo de copias y digitalización de planillas de Servicios Personales y de las STR´S, para la elaboración de Legajos Personales para gestiones ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
6. Archivar los documentos obrantes en la Oficina.
7. Hacer firmar y derivar notas institucionales para su remisión a diferentes instituciones.
8. Mantener informado/a al/la Director/a de las cuestiones inherentes a la Dirección.
9. Otras funciones inherentes al puesto.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS

Denominación del área: Departamento de Remuneración y Beneficios **Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Remuneración y Beneficios **Supervisor Inmediato:** Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas	**Ubicación Orgánica** Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas Departamento de Remuneración y Beneficios
Objetivo del Cargo: Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas al área de remuneraciones del funcionario, siguiendo las directrices de su Dirección y en consecuencia con las normativas legales vigentes. Así también la provisión de toda la información pública con respecto a remuneraciones del personal, para su publicación. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dirección Administrativa. • Dirección Financiera. • Departamentos administrativos de las facultades.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Respeto.
- Prudencia.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Amabilidad.
- Honestidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de relacionarse con otras personas.
- Excelente capacidad de comunicación escrita y oral.
- Capacidades de organización y de liderazgo.

Conocimientos:

- Conocimiento de áreas administrativas y/o empresariales
- Manejo de nóminas salariales.
- Conocimiento actual de los procedimientos de nóminas y las leyes relacionadas.
- Conocimiento de las leyes salariales vigentes.
- Manejo de Software de planillas de cálculo.
- Atención a los detalles, capacidad analítica y buenas habilidades matemáticas.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la carrera de Ing. Comercial, Administración, Contabilidad y afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar planillas de liquidación de sueldos de Funcionarios Permanentes y Contratados, como así también de Docentes Investigadores del Rectorado.
2. Coordinar con las Unidades Académicas la presentación de Informes solicitados por los diferentes organismos.
3. Cargar de Datos Personales y Administrativos en el Sistema Informático Institucional.
4. Cargar de Datos Administrativos de los Funcionarios Permanentes y Contratados en el Módulo Legajos del SINARH.
5. Elaborar propuestas de modificación del Plan Financiero según necesidades.
6. Elaborar propuestas de reprogramación según necesidades.
7. Elaborar Informes Institucionales del Rectorado correspondientes al área de remuneraciones para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Contraloría General de la República y otros Organismos de Control.
8. Consolidar Informes Institucionales para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Contraloría General de la República y otros Organismos de Control.
9. Realizar movimientos de entrada y salida de jornaleros y docentes en el Sistema REI del IPS.
10. Realizar carga de los movimientos de entrada y salida de jornaleros en el sistema de Registro Obrero Patronal del MTESS.
11. Elaborar y presentar las planillas de informe para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
12. Canalización de las consultas de los funcionarios sobre procedimientos del área.
13. Velar por el normal y eficiente desarrollo del área de Remuneración y Beneficios
14. Otras funciones inherentes al puesto.

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A DE REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS

Denominación del área: Secretaría de Remuneración y Beneficios **Denominación del Cargo:** Secretario/a de Remuneración y Beneficios **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Remuneración y Beneficios	**Ubicación Orgánica** Departamento de Remuneración y Beneficios Secretaría de Remuneración y Beneficios
Objetivo del Cargo: Colaborar en la ejecución de todas las actividades relacionadas al área de remuneraciones del funcionario, siguiendo las directrices de su jefatura y en consecuencia con las normativas legales vigentes. Así también la provisión de toda la información pública con respecto a remuneraciones del personal, para su publicación. **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Departamentos administrativos de las Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Respeto.
- Empatía.
- Compromiso.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Buena capacidad de relacionamiento.
- Habilidad con las Matemáticas y la Creatividad.
- Buena capacidad para resolver problemas y guiarse por sí solo en determinadas situaciones.

Conocimientos:

- Conocimiento y experiencia intermedia en manejo de herramientas virtuales.
- Conocimiento en elaboración de planillas.

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado de la carrera de ing. comercial, administración, contabilidad o afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar Informes Institucionales, mensuales y anuales, de Altas y Bajas de funcionarios y docentes del Rectorado a ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública.
2. Consolidar Informes Institucionales de Altas y Bajas de funcionarios y docentes de las Unidades Académicas para su remisión a la Secretaría de la Función Pública.
3. Consolidar Informes de Aportes Jubilatorios de funcionarios y docentes del Rectorado y de las Facultades para su remisión a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
4. Colaborar con la elaboración de planillas de liquidación de sueldos de Funcionarios Permanentes y Contratados, como así también de Docentes Investigadores del Rectorado.
5. Elaborar planilla de pago de Subsidio para la Salud del Rectorado y de las Facultades.
6. Elaborar pedidos, informes y Planillas de Pago de Horas Extras y Adicionales de funcionarios del Rectorado.
7. Elaborar Planillas y generar Extractos para el pago de aportes de Docentes y Jornaleros del Rectorado y de las Facultades al IPS.
8. Remitir mensualmente los Comprobantes de Descuento Judicial proveídos por la Dirección Financiera a los funcionarios del Rectorado y de las Facultades.
9. Controlar y dar seguimiento a las diferentes Planillas e Informes de las facultades para su remisión a las Instituciones correspondientes.
10. Otras tareas asignadas por el Jefe inmediato.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y LEGAJO

Denominación del área: Sección de Archivo y Legajo **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección Archivo y Legajo **Supervisor Inmediato:** Jefe de Departamento de Remuneración y Beneficios	**Ubicación Orgánica** Departamento de Remuneraciones y Beneficios Sección de Archivo y Legajo
Objetivo del Cargo: Organizar y mantener toda la información con referencia a los colaboradores del Rectorado **Nivel de Autoridad**: Operativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Operación de los procesos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Dpto. Control y Procedimientos • Dpto. Administración y Finanzas • Dpto. Administración • Secretaría General • Gabinete del Rector • Vicerrectorado

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Comunicación
- Sociabilidad
- Practicidad
- Pragmatismo
- Versatilidad
- Cortesía

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Redacción de notas y memos
- Habilidades sociales y comunicativas

Conocimientos:

- Conocimiento de funcionamiento, organización y estructura de los distintos departamentos
- Organización de archivos

Formación académica y capacitaciones:

- Estudiante o egresado de la carrera de contabilidad, economía, finanzas y afines.
- Bibliotecología y archivo

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar y actualizar en forma permanente el Legajo de los colaboradores del Rectorado.
2. Mantener bajo condiciones seguras los Legajos de los colaboradores del Rectorado.
3. Mantener la confidencialidad en el manejo de los Legajos de los colaboradores del Rectorado.
4. Imprimir, gestionar las firmas y entregar las Liquidaciones de Salarios de los servidores públicos del Rectorado.
5. Controlar y mantener los Legajos de los servidores públicos activos y salidos del Rectorado.
7. Recepcionar y remitir las correspondencias a las Filiales y a otras partes del país.
8. Remitir notas y memos a Instituciones externas.
9. Controlar y mantener los insumos de la Oficina.
10. Recepcionar los documentos de las diferentes dependencias de la UNI.
11. Archivo de Copias y Digitalización de planillas de Servicios Personales y de las STR´S, para la elaboración de Legajos Personales para gestiones ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
12. Archivar los documentos obrantes en la Oficina.
13. Remitir y derivar las planillas de servicios personales a las instancias correspondientes para su proceso.
14. Registrar las vacaciones y permisos de los contratados en el Sistema de Registro Obrero Patronal del MTESS.
15. Otras funciones inherentes al puesto

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

PERFIL DE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Denominación del área: Departamento de Gestión de Personas **Denominación del Cargo:** Jefe del Departamento de Gestión de Personas **Supervisor Inmediato:** Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas.	**Ubicación Orgánica** Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas Departamento de Gestión de Personas
Objetivo del Cargo: Coordinar y colaborar con los procesos del área de gestión de personas siguiendo las políticas y normativas vigentes a fin de cumplir con los objetivos institucionales. **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Externa:** • Secretaría de la Función Pública **Interna:** • Dirección Administrativa. • Secretaría General. • Departamento de Comunicación. • Departamentos Administrativos de las Unidades Académicas. • Encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Sentido de pertenencia.
- Conciencia Organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Compromiso

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Manejo de elaboración de informes.
- Manejo del SICCA.
- Negociación y Mediación de Conflictos.

Conocimientos:

- Experiencia laboral en el área de gestión de personas, talento humano.
- Manejo de la legislación laboral vigente.
- Conocimiento de los programas informáticos utilitarios de oficina.
- Conocimiento general sobre técnicas de evaluación, instrumentos e informes psicológicos.
- Normativas relacionadas a la Función Pública.
- Naturaleza de la Institución (misión, visión, valores, etc.).

Formación académica y capacitaciones:

- Profesional del área de Psicología Clínica o Laboral.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinación de los procesos de ingreso y promoción de colaboradores en la institución realizados a través de los Concursos, tanto Públicos, de Méritos como Internos.
2. Coordinación de la presentación del Cuadro de Planificación de Dotación del Personal en forma anual a la Secretaría de la Función Pública.
3. Manejo y uso del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa - SICCA para los concursos a ser realizados en la Institución
4. Apoyo en la elaboración de perfiles, matrices documentales y matrices de evaluación para los llamados a concursos de la Institución con la Secretaría de la Función Pública
5. Seguimiento en el SICCA de los concursos de la Institución en proceso, designados por la Comisión de Selección Institucional
6. Participación en la sistematización y unificación de criterios técnicos para el monitoreo de cada una de las etapas de los procesos de concursabilidad.
7. Colaboración en la asistencia técnica a la ciudadanía interesada en participar de los concursos desarrollados por la institución.
8. Colaboración en la elaboración de Informes Técnicos de Gestión.
9. Coordinación y apoyo en la aplicación del Proceso de Evaluación de Desempeño de los colaboradores del Rectorado como de las Unidades Académicas.
10. Coordinación de las actividades del Programa de Reinducción para los colaboradores del Rectorado y las Unidades Académicas.
11. Coordinación de las actividades del Programa de Inducción para el colaborador ingresante a la Institución
12. Colaboración en la elaboración de reglamentaciones, manuales, procedimientos y políticas de Talento Humano.
13. Apoyo y orientación a las Unidades Académicas con los procesos relacionados al área de Gestión de Personas.
14. Elaboración de informes de actividades realizadas en el área y solicitados por el superior inmediato.
15. Canalización de las consultas de los funcionarios sobre procedimientos del área.
16. Velar por el normal y eficiente desarrollo del área de Gestión de Personas.
17. Supervisar las actividades inherentes al área de Desarrollo y Capacitación.
18. Otras tareas asignadas por su Jefe inmediato.

PERFIL DE CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

Denominación del área: Sección de Desarrollo y Capacitación **Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Desarrollo y Capacitación **Supervisor Inmediato:** Jefe de Gestión de Personas	**Ubicación Orgánica** Departamento de Gestión de Personas Sección de Desarrollo y Capacitación
Objetivo del Cargo: Coordinar los programas de capacitación y desarrollo integral de servidores públicos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de la Universidad, proporcionando una atención personalizada que fortalezca la productividad, la mejora continua y los planes de desarrollo personal y profesional **Nivel de Autoridad**: Administrativo. **Descripción del Nivel de Autoridad del cargo:** Distribución de recursos y coordinación de trabajos.	**Relación Funcional** **Interna:** • Vice Rectorado. • Secretaría General. • Dirección Administrativa. • Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. • Dirección Administrativa de las Unidades Académicas. • Departamentos de Talento Humano de las Unidades Académicas.

PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Responsabilidad.
- Empatía.
- Ética
- Confidencialidad.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO.

Competencias y habilidades:

- Planificación y Organización.
- Relaciones Interpersonales.

Conocimientos:

- Conocimiento en Sistema Informático.

Formación académica y capacitaciones:

- Egresado de la carrera de Psicología y afines.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación en los colaboradores del Rectorado.
2. Programación y desarrollo de Capacitaciones, Talleres y Cursos dirigidos a los colaboradores del Rectorado, de las Facultades y Filiales de la UNI.
3. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación del Rectorado.
4. Desarrollo de las actividades de capacitación.
5. Evaluación de las actividades y de los resultados de las capacitaciones.
6. Oficiar como Secretaría de la Comisión de Becas para los colaboradores del Rectorado.
7. Registro, control y emisión de formularios de Permisos, Vacaciones y otros a los colaboradores del Rectorado, en el Sistema de RRHH.
8. Apoyo en el uso del Sistema de RRHH a las áreas de Talento Humano de las diferentes facultades y Filiales.
9. Apoyo en el registro de permisos, vacaciones, licencias y otros.
10. Colaboración en los procesos concernientes a Concurso Internos y Concursos Públicos.
11. Elaboración de propuestas, organización y desarrollo de actividades de motivación a los colaboradores.
12. Coordinación General del Gabinete de Atención Psicológica - GAP.
13. Apoyo y orientación permanente a las Unidades Académicas con relación a los procesos relacionados a la atención psicológica de los colaboradores de la Institución, a las actividades concernientes a las capacitaciones, y aspectos relacionados del Reglamento General de funcionarios de la UNI, además de los otros del área.
14. Otras funciones inherentes al puesto.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay