| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Colaborar con el Decanato en las tareas vinculadas a la elaboración de dictámenes en tiempo y forma y en las demás tareas referidas al asesoramiento jurídico y legal. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asesor Jurídico, asumirá sus funciones otro funcionario de la Facultad, en carácter de despacho, según designación del Decano. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por la elaboración en tiempo y forma de dictámenes sobre expedientes, consultas, convenios y/o contratos de la Institución. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Elaborar dictámenes sobre expedientes, consultas, convenios y/o contratos de la Institución. | Permanente |
| 2. | Realizar tareas como instructor de sumarios administrativos. | En cada caso |
| 3. | Evacuar consultas sobre temas de la Institución, apoyando en el asesoramiento jurídico y legal. | Diaria |
| 4. | Participar en el comité de evaluación de ofertas. | En cada caso |
| 5. | Realizar otras tareas encomendadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Derecho. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Especialización en Gestiones Jurídicas Administrativas e Institucionales o similar. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de Procesador de Texto, Planilla Electrónica e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización de sus funciones, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia. |
| **Gestión:**<br>Organización y manejo de relaciones humanas. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano y funcionarios de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Secretaría General |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Servir de soporte a la gestión de la Secretaría General en cuanto a los documentos recepcionados y otras tareas realizadas en el Sector. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Secretario/a de la Facultad<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente Administrativo, asumirá sus funciones otro Asistente del sector, según designación del Secretario/a de la Facultad. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por la correcta recepción y distribución de las notas y documentos realizados y recepcionados en el Área. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Atender las llamadas telefónicas, internas y externas, registrarlas y/o derivarlas o comunicarlas a quien corresponda. | Diaria |
| 2. | Recepcionar los documentos en mesa de entradas, registrarlos y entregar a quien corresponda en tiempo oportuno. | Diaria |
| 3. | Recepcionar y enviar los documentos de profesores para llamado a Concurso de Escalafón Docente. | Según necesidad |
| 4. | Realizar tareas encomendadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Secretariado Ejecutivo o similar. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de Procesador de Texto y Planilla Electrónica. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización de sus funciones, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Secretario/a General y personas recurrentes para la entrega de documentos, planillas y/o notas. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, atención, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Secretaría General |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Apoyar al Decanato en las tareas relacionadas a las entregas de informes para los sectores de la Facultad. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Secretario/a de la Facultad<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente Administrativo, asumirá sus funciones otro Auxiliar o Asistente del mismo Sector, según designación del Secretario/a de la Facultad. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Realizar en tiempo y en forma los informes del Decanato para las distintas Áreas de la Facultad.<br>• Mantener un archivo clasificado y ordenado. |

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**<br>**Cargo: Asistente Administrativo II** | Versión Nº: 1 |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Atender a las necesidades del Señor Decano. | Diaria |
| 2. | Recepcionar los documentos para el Decano. | Diaria |
| 3. | Repartir a las distintas áreas de la Facultad las notas del Decanato. | En cada caso |
| 4. | Realizar las tareas de impresión de constancias y certificados para los Alumnos. | En cada caso |
| 5. | Archivar los documentos de las notas recibidas y remitidas. | Diaria |
| 6. | Efectuar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario/a del sector. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Secretariado Ejecutivo o similar. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de Procesador de Texto, Planilla Electrónica e Internet. |

| | | |
|---|---|---|
| **ELABORADO POR**: GIANINA MORA - CONSULTOR | **REVISADO POR:** OSCAR YAMBAY CONSULTOR | **APROBADO POR**: CONSEJO DIRECTIVO |
| Fecha: 08/05/08 | Fecha: 08/05/08 | Resol. Nº 1665/845/2008 |

| |
|---|
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización de sus funciones, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia. |
| **Gestión:**<br>Organización, archivo, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano, Secretario/a de la Facultad, sus compañeros de Sector, Docentes y Alumnos de la Institución. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación, iniciativa y atención. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Carrera de ISA |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Apoyar al Director/a de Carrera en el cumplimiento de sus funciones y realizar tareas vinculadas a la elaboración de planillas, libretas de los alumnos y otras funciones similares. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente asumirá sus funciones un compañero del Sector, debidamente capacitado, según designación del Director/a del Instituto. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de fichas, planillas, certificados, de los alumnos en tiempo oportuno.<br>• Por la realización de las tareas asignadas por la Dirección General. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Agendar las tareas del Director General. | Diaria |
| 2. | Controlar las llamadas para los Directores. | Diaria |
| 3. | Realizar las tareas asignadas por la Dirección General. | Diaria |
| 4. | Participar en las reuniones del Consejo Consultivo y transcribir las actas. | Mensual |
| 5. | Asistir en las charlas del Centro Cultural de España. | Semanal |
| 6. | Controlar la lista de asistencia de los participantes en las charlas. | Semanal |
| 7. | Confeccionar los recibos del Centro Cultural y de las constancias para los disertantes. | Mensual |
| 8. | Recepcionar y enviar los mails para los profesores y/o personas ajenas al Instituto. | Diaria |
| 9. | Redactar las notas para la Facultad de Arquitectura | Semanal |
| 10. | Realizar las copias que se solicitan en el Sector. | Diaria |
| 11. | Servir café a los directores. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Secretariado Ejecutivo. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |

| |
|---|
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización para el mejoramiento de sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera, Docentes y Alumnos del Instituto. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Secretaría General |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Apoyar a la Secretaría de la Facultad en las gestiones académicas, sirviendo de nexo entre Docentes y Alumnos. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Secretario/a de la Facultad<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente de Secretaría, asumirá sus funciones otro Auxiliar o Asistente del mismo Sector, según designación del Secretario/a de la Facultad. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la recepción de las planillas de exámenes de Alumnos de la Institución.<br>• Por la verificación de los certificados de estudios y constancias otorgados a los Alumnos.<br>• Por la elaboración en tiempo y forma de las fichas de los estudiantes. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Elaborar fichas de los Estudiantes. | Semestral |
| 2. | Coordinar Exámenes de Carpeta – Plan 1957 | Según Necesidad |
| 3. | Recepcionar las Planillas de Exámenes y asentar calificaciones en las fichas de los Alumnos. | Semestral |
| 4. | Completar en forma manual los documentos de estudiantes para la elaboración de las libretas. | Diaria |
| 5. | Verificar los Certificados de Estudios y Constancias para la firma del Secretario/a de la Facultad y el Señor Decano | Diaria |
| 6. | Efectuar otras tareas que le sean asignadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Secretariado Ejecutivo o similar. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |

| |
|---|
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de Procesador de Texto, Planilla Electrónica e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización de sus funciones, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia. |
| **Gestión:**<br>Organización, archivo, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Secretario/a de la Facultad sus compañeros de sector, Docentes y Alumnos de la Institución. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación, iniciativa y atención. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección del Curso Preparatorio de Admisión |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Apoyar a la Dirección en las actividades vinculadas al Curso Preparatorio de Admisión, actuando de nexo entre Docentes y Coordinadores del Curso. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a del CPA<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente de Dirección, asumirá sus funciones el Director/a de la Dirección. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración y recepción de documentos de la Dirección.<br>• Por la elaboración y presentación en tiempo y forma de los informes de evaluación de la Unidad Ejecutora.<br>• Por el apoyo a la Dirección en todas las actividades realizadas en el Sector, actuando de nexo entre Docentes y Coordinadores.<br>• Por la realización de tareas encomendadas por su superior directo. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Asistir al Director/a del CPA en el ejercicio de sus funciones. | Diaria |
| 2. | Actuar de nexo entre los Docentes del Curso y los Coordinadores en los casos que éstos lo requieran. | Según necesidad |
| 3. | Asistir a las reuniones convocadas por el Director. | En cada caso |
| 4. | Proponer documentos administrativos, cartas, informes, circulares, avisos, etc. | En cada caso |
| 5. | Atender al público y responder a sus consultas. | Diaria |
| 6. | Presentar al Director otros informes específicos relacionados con el Curso. | En cada caso |
| 7. | Preparar informes mensuales y el informe evaluativo final y presentarlos en tiempo y forma a pedido de la Dirección de la Unidad Ejecutora. | Mensual |
| 8. | Elaborar el calendario de actividades de la Dirección en forma conjunta con el Director/a. | Semestral |
| 9. | Controlar la cantidad de solicitudes de revisión de exámenes. | En cada caso |
| 10. | Preparar los exámenes de los Alumnos para las revisiones. | En cada caso |
| 11. | Realizar las modificaciones de notas de exámenes e ingresar a la computadora. | En cada caso |
| 12. | Controlar el cumplimiento del calendario de actividades establecidos para el Curso. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Haber culminado una carrera universitaria o de nivel terciario. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Secretariado y Redacción e Informática. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización de sus funciones, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a, Coordinador/a Académico, Secretario/a, Profesores, y Alumnos del CPA. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, proactivo, honestidad, iniciativa, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Realizar controles programados según el cronograma anual de trabajo, verificando las operaciones y actividades administrativas de cada Sector de la Dirección Administrativa. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Dirección Administrativa<br>UOC<br>Tesorería<br>Presupuesto<br>Contabilidad<br>Departamento de Personal<br>Patrimonio<br>Suministros<br>Perceptoría |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auditor Interno, asumirá sus funciones el Auditor de Gestión. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por el control de cada una de las actividades administrativas de los departamentos dependientes de la Dirección Administrativa. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Controlar y verificar que los cargos y sueldos se encuentren de acuerdo al anexo del personal. | Mensual |
| 2. | Verificar que los pagos realizados se ajusten al Presupuesto General de Gastos del ejercicio fiscal respectivo. | Mensual |
| 3. | Controlar, en cuanto a los servicios no personales:<br>a) Que las erogaciones realizadas estén acordes a las disposiciones legales vigentes.<br>b) Que los pagos realizados sean por servicios efectivamente ejecutados y autorizados.<br>c) Que sean razonables y correspondan a los gastos de la Institución o dependencias.<br>d) Que los contratos suscriptos se ejecuten en las condiciones, calidad y tiempo pactados. | Mensual |
| 4. | Controlar, en cuanto a los Bienes de Consumo e Insumos:<br>a) Que las erogaciones estén acordes a las disposiciones legales vigentes.<br>b) Que los pagos realizados se encuentren sustentados con las recepciones de los Bienes de consumos e insumos adquiridos. | Mensual |
| 5. | Controlar, en cuanto a las Inversiones Físicas:<br>a) Que las adquisiciones se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.<br>b) Que sean razonables y correspondan a inversiones de la Institución o dependencias. | Mensual |
| 6. | Controlar y verificar, conforme al resumen enviado por el Departamento de Contabilidad:<br>a) Que todos los ingresos sean depositados en | Mensual |

| | | |
|---|---|---|
| | tiempo y forma sustentados en documentos que reflejen claramente el origen de los mismos.<br>b) Razonabilidad en el uso de los fondos.<br>c) Eficiencia y transparencia en el manejo de los fondos.<br>d) Seguimiento permanente de las operaciones administrativas. | |
| 7. | Controlar, en cuanto a Bienes de Uso Institucional:<br>a) Que las adquisiciones de Bienes patrimoniales se ajusten a disposiciones legales vigentes.<br>b) Que los Activos Fijos de la Institución estén debidamente documentados, registrados y al servicio de la misma.<br>c) Que el título de propiedad de los Bienes estén en condiciones apropiadas.<br>d) Que las depreciaciones y revalúo aplicados estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. | Mensual |
| 8. | En cuanto al Departamento de Personal de la Institución:<br>a) Evaluar las atribuciones y responsabilidades de cada departamento existente en la dependencia.<br>b) Evaluar los métodos de control de asistencia aplicados.<br>c) Analizar las medidas adoptadas o incumplimiento de las normas de asistencia.<br>d) Evaluar el método de capacitación del personal.<br>e) Evaluar los métodos de selección, reclutamiento, nombramiento y ascenso de | Mensual |

| | | |
|---|---|---|
| | funcionarios.<br>f) Controlar que la dependencia cuente con los legajos actualizados. | |
| 9. | En cuanto al Departamento de Tesorería:<br>a) Determinar que los ingresos diarios hayan sido depositados íntegros y oportunamente.<br>b) Comprobar si se presentan en los Estados Contables todos los fondos y depósitos que existen y pertenezcan a la Institución.<br>c) Determinar que los pagos realizados se encuentren en concordancia a las disposiciones legales vigentes. | Mensual |
| 10. | En cuanto al Departamento de Suministros:<br>a) Controlar y verificar que los bienes adquiridos se adecuen a las especificaciones técnicas establecidas.<br>b) Controlar que las partidas hayan ingresado en tiempo y forma, además de verificar el registro correspondiente.<br>c) Verificar que los registros de los insumos en existencia se encuentren al día.<br>d) Controlar que exista una adecuada segregación de funciones. | Mensual |
| 11. | En cuanto a la Unidad Operativa de Contrataciones:<br>a) Verificar que los bienes y/o servicios estén contemplados en el Programa Anual de Contrataciones.<br>b) Controlar que los bienes y/o servicios hayan sido adquiridos y/o contratados de acuerdo a las normas legales vigentes. | Mensual |

| | | |
|---|---|---|
| | c) Controlar que las adquisiciones y/o contrataciones estén respaldadas por las documentaciones exigidas.<br>d) Controlar que los bienes adquiridos se adecuen a las especificaciones técnicas establecidas. | |
| 12. | En cuanto al Departamento de Patrimonio:<br>a) Verificar que los bienes figuren en los registros patrimoniales de la Institución, así también que cuenten con el código identificatorio correspondiente.<br>b) Controlar que se apliquen las planillas y/o formularios establecidos en el manual de procedimientos y uso, custodia de bienes del Estado.<br>c) Verificar que la dependencia cuente con los antecedentes respaldatorios de dominios de propiedad, títulos de propiedad, autovehículos, entre otros. | Mensual |
| 13. | En cuanto al Departamento de Contabilidad:<br>a) Determinar la confiabilidad de los saldos expuestos en los informes emitidos por la dependencia.<br>b) Determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la Institución.<br>c) Realizar un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente de los informes contables presentados. | Mensual |
| 14. | Controlar y verificar que los créditos otorgados sean razonables y correspondan a operaciones de la | Mensual |

| | | |
|---|---|---|
| | Institución. | |
| 15. | Controlar y verificar que los saldos de los créditos sean exactos y se correspondan con las documentaciones. | Mensual |
| 16. | Controlar que las deudas estén expuestos y valuados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. | Mensual |
| 17. | Controlar que los saldos de las deudas sean razonables y correspondan a operaciones de la Institución. | Mensual |
| 18. | Verificar que los saldos de las deudas se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y el Presupuesto General de Gastos, aprobado para el Ejercicio Fiscal Auditado. | Mensual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Lic. en Administración de Empresas, Ciencias Contables o carreras similares. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Postgrado en Auditoría, cursos de Contabilidad y afines. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |

| |
|---|
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Windows, Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a las documentaciones necesarias y respaldatorias solicitadas por los entes reguladores, en coordinación con de la Dirección General Administrativa y Financiera, y ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, verificación, archivo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Realizar en forma eficiente funciones vinculadas a la recepción, codificación y provisión de insumos adquiridos por la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Encargado de Suministros<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar asumirá sus funciones el Encargado de Suministros, según designación del Director/a Administrativo. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la entrega de insumos solicitados por los funcionarios de los Departamentos de la Institución.<br>• Por la recepción y codificación de los insumos adquiridos en la Facultad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Realizar entregas diarias de insumos, solicitados por funcionarios de los distintos departamentos de la Institución. | Diaria |
| 2. | Realizar la codificación individual de los insumos que salen para ingresar al sistema. | Diaria |
| 3. | Recepcionar los insumos adquiridos por la Institución. | En cada caso |
| 4. | Verificar mediante impresión, los insumos ingresados al sistema para cotejar con la Orden de Compra. | En cada caso |
| 5. | Anotar en forma manual la salida de los insumos. | En cada caso |
| 6. | Controlar la salida de insumos mediante el cruzamiento de datos elaborados en forma manual contra la salida ingresada al sistema. | Mensual |
| 7. | Realizar tareas encomendadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Administración de Bienes. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |

| |
|---|
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios: Planilla electrónica y procesador de Texto. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la regulación de la salida de los insumos solicitados, como así también efectuar acciones que propicien eficiencia y eficacia en cuanto al control de la calidad de los insumos adquiridos. |
| **Gestión:**<br>Organización, control y buena administración de los Bienes. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Encargado del Departamento. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, equilibrio emocional, relaciones humanas y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Servir de sustento al sector académico en función a las tareas administrativas. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar Administrativo asumirá sus funciones su compañero de Área, quien realiza funciones similares, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por el desempeño de las actividades administrativas del Área. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Recibir notas, documentos, expedientes, dar entrada y salida a los documentos recibidos de forma correcta y en tiempo oportuno. | Diaria |
| 2. | Entregar PIN (clave de acceso) a los alumnos según número otorgado por el Centro Nacional de Computación. | Semestral |
| 3. | Atender las llamadas telefónicas. | Diaria |
| 4. | Realizar convocatorias a las reuniones. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria :**<br>N/A |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 22 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a sus funciones bajo |

| |
|---|
| supervisión de su superior directo. |
| **Gestión:**<br>Organización, ejecución, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con todas las áreas de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, equilibrio emocional, discreción, confiabilidad, capacidad de reracionamiento y meticuloso en su desempeño. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas<br>Departamento de Tesorería |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Apoyar en todas las actividades relacionadas con el pago a los proveedores y a los funcionarios, agilizando los mismos. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Tesorero<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Presupuesto<br>Contabilidad<br>Auditoria de Gestión<br>Perceptoría<br>Contrataciones |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar, asumirá sus funciones otro Auxiliar o Asistente del mismo Departamento. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Realizar en tiempo y en forma los pagos a los proveedores, funcionarios, retenciones fiscales.<br>• Mantener un archivo clasificado y ordenado.<br>• Realizar los depósitos de las recaudaciones diarios. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Elaborar los cheques, comprobantes de pago EPR. | Diaria |
| 2. | Realizar pagos a los proveedores de la Facultad. | Diaria |
| 3. | Elaborar los pagos para la caja de jubilaciones. | Mensual |
| 4. | Realizar los comprobantes de pagos manuales, para las cuentas de la Dirección Nacional de Contratación. | En cada caso |
| 5. | Realizar los archivos de pago que se realizan en el Instituto Superior de Arte. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación Necesaria:**<br>Deseable: Curso de archivo, secretario ejecutivo, relaciones personales.<br>_____<br>**Formación complementaria :**<br>Capacitación en Tributación. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para tomar dediciones relativas a la organización de los archivos del sector como el mejoramiento del proceso de pagos a los proveedores, en coordinación con el Tesorero. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas<br>Departamento de Tesorería |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Apoyo logístico a todas las actividades relacionadas con el pago a los proveedores, Docentes y a los funcionarios de la Institución, agilizando los mismos. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Tesorero<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente Administrativo, asumirá sus funciones otro Auxiliar o Asistente del mismo departamento, según designación del Director/a Administrativo. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Realizar en tiempo y en forma los pagos a los proveedores, Docentes y funcionarios retenciones fiscales. Mantener un archivo clasificado y ordenado.<br>• Realizar los depósitos de las recaudaciones diarias. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar tareas vinculadas al cálculo y la carga de multas en el sistema. | Mensual |
| 2. | Realizar las altas, bajas, y carga de descuento de asociación, del sindicato, judiciales y otros. | Mensual |
| 3. | Elaborar la resolución de multas. | Mensual |
| 4. | Elaborar los expedientes de pagos al proveedor, retención del IVA, renta ley Nº 3439. | Semanal |
| 5. | Elaborar la resolución de los pagos y confeccionar los cheques. | Semanal |
| 6. | Remite informaciones al Departamento de Personal para la elaboración de certificados de trabajos. | Semanal |
| 7. | Verificar la liquidación de sueldos. | Mensual |
| 8. | Elaborar el resumen de los ingresos. | Mensual |
| 9. | Realizar informes para la Dirección Administrativa, Dirección Académica, RRHH; altas, bajas, FF10. | Mensual |
| 10. | Archivar los documentos varios del Sector. | Semanal |
| 11. | Elaborar la planilla del IPS (entrada, salida) | Mensual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Capacitación en Tributación. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización de sus funciones, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector en coordinación con la Dirección General Administrativa y Financiera. |
| **Gestión:** Medianamente simple<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección de Carrera de Arquitectura |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Apoyar en las actividades realizadas en la Dirección. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar Operativo, asumirá sus funciones el Técnico Docente, según designación del Director/a de Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por el mantenimiento del orden de los archivos de la Dirección.<br>• Por el apoyo en las actividades a realizarse en el sector. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Remitir a la Dirección Académica un informe anual, con la descripción sintética de las:<br>a) Actividades,<br>b) Porcentaje de cumplimiento,<br>c) Dificultades encontradas, y<br>d) Propuestas para lograr los objetivos. | Anual |
| 2. | Elevar a la Dirección Académica para su aprobación, la propuesta elaborada por el Director/a de Carrera para el llamado a concurso de Docentes. | En cada caso |
| 3. | Organizar y remitir a la Biblioteca los trabajos ejecutados por las cátedras, de modo a dejar a disposición de Docentes y estudiantes. | En cada caso |
| 4. | Clasificar en carpetas las notas según el tipo. | Diaria |
| 5. | Confeccionar el listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la carrera. | Anual |
| 6. | Llevar un archivo y registro de todas las actividades de la Dirección de la Carrera. | Diaria |
| 7. | Redactar informes varios para la Dirección Académica. | Anual/En cada caso |
| 8. | Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: cursos de Secretariado y Redacción. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel, Word y Power Point. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización de los archivos del Sector, como así también ejecutar acciones que produzcan eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, metódica y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera, Docentes y Alumnos de la Institución. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, orden, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Servir de apoyo al Jefe del Sector en las tareas vinculadas a las gestiones de contratación realizada en el Departamento. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Jefe de UOC<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar Administrativo, asumirá sus funciones el Encargado de Adquisiciones. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por las recepciones de los Bienes y Servicios adquiridos por la Institución.<br>• Por la realización de las tareas encomendadas por su superior directo.<br>• Por el mantenimiento del orden de los archivos del Departamento.<br>• Por la elaboración de Pedido de Propuestas; Presupuesto referencial; Formulario de llamado y otros documentos inherentes al proceso de adquisición de Bienes y/o servicios. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Preparar documentos previos a la comunicación del llamado. | En cada caso |
| 2. | Preparar los llamados de los Bienes y/o servicios, solicitados conforme a las necesidades de la Institución. | Mensual |
| 3. | Realizar, según pedidos, invitaciones a los proveedores vía fax, email o personalmente. | En cada caso |
| 4. | Preparar el expediente de adjudicaciones. | En cada caso |
| 5. | Solicitar al Ministerio de Hacienda nota de código de contratación, adjuntando todos los documentos solicitados para procesar el pago al oferente. | En cada caso |
| 6. | Recepcionar los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución, mediante un acta de recepción y con la supervisión de su superior directo. | En cada caso |
| 7. | Verificar que los Bienes y/o servicios adquiridos se adecuen a las especificaciones técnicas solicitadas. | En cada caso |
| 8. | Realizar consulta de precios para la compra de insumos vía caja chica, solicitados por funcionarios de las distintas Áreas de la Institución. | En cada caso |
| 9. | Mantener un archivo ordenado y clasificado de las documentaciones del Departamento. | Diaria |
| 10. | Realizar otras tareas que le sean asignadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Capacitación en Contrataciones Directas y Licitaciones Públicas. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios (Planilla electrónica, Procesador de Texto), Windows, Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relacionadas a la organización de los archivos del Departamento, como así también ejecutar acciones que propicien eficacia y eficiencia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Jefe/a de la Unidad y el Encargado/a de Adquisiciones. |

**Aptitudes Personales:**

Responsabilidad, honestidad, iniciativa, metódico, equilibrio emocional, relaciones humanas y comunicación.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Servir de apoyo a la Dirección Administrativa en las gestiones vinculadas a la recepción de documentos ingresados al Sector, como así también en la elaboración en tiempo y forma de notas solicitadas por su superior directo. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Administrativo<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente Administrativo, asumirá sus funciones otro funcionario de la Facultad debidamente capacitado, según designación del Director/a Administrativo. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por las recepciones de los documentos ingresados al Sector.<br>• Por la elaboración y remisión de notas varias.<br>• Por la realización de tareas encomendadas por su superior directo. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Recepcionar informes de la Dirección Administrativa y/o Académica. Remitir a los Departamentos solicitados. | Diaria |
| 2. | Elaborar notas varias sobre contratos, nombramientos, viáticos y/o informes favorables de los funcionarios de la Institución. | Según necesidad |
| 3. | Realizar la carga de aranceles de los funcionarios. | Mensual |
| 4. | Realizar la confección de caja chica según presupuesto de la Institución. | Mensual |
| 5. | Realizar pedidos de cantina. | Según necesidad |
| 6. | Realizar tareas encomendadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de empresas. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Secretariado y Redacción e Informática. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |

| |
|---|
| **Idioma:**<br>Español, guaraní e inglés. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel, Word, e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relacionadas a la organización de los archivos del Departamento, como así también ejecutar acciones que propicien eficacia y eficiencia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Administrativo, Jefe UOC, Tesorero. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, equilibrio emocional, relaciones humanas y comunicación. |

Expreso haber sido capacitado/a en la información detallada en el presente documento dentro de la etapa de implementación de la presente Consultoría.

Implementado en fecha:.....

Nombre del Funcionario:.....

Firma:.....

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Realizar tareas de apoyo a la gestión de la Auditoría Interna, realizando el seguimiento y control de las funciones y actividades administrativas. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Auditor Interno<br>**Supervisa:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar, asumirá sus funciones el Auditor Interno. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por el cumplimiento en tiempo y forma de todas las funciones asignadas por el Auditor Interno. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | En cuanto al Departamento de Presupuesto: Verificar el estado del Plan Financiero y Reprogramaciones. | Mensual |
| 2. | Realizar el control de recibos de Perceptoría (correlatividad, fechas y otros). | Según necesidad |
| 3. | Realizar conforme al resumen enviado por el Departamento de Contabilidad, el control de Balances, Ingresos, Egresos y Obligaciones. | Mensual |
| 4. | En cuanto al Departamento de Personal de la Institución: Controlar las remuneraciones extraordinarias y remuneraciones adicionales. | Mensual |
| 5. | Solicitar al Departamento de Tesorería, las boletas de depósito, planillas y otros documentos. | Mensual |
| 6. | En cuanto a la Unidad Operativa de Contrataciones: Verificar los informes sobre los llamados. | Según necesidad |
| 7. | Realizar otras tareas que le sean designadas por su superior directo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables o carreras similares. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Contabilidad y afines. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |

| |
|---|
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Windows, Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al control de las documentaciones, bajo supervisión del Auditor Interno. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, verificación, archivo, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con todos los sectores de la Dirección Administrativa. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, discreción y confiabilidad y atención concentrada. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección del Curso Preparatorio de Admisión |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Apoyar a la Dirección del Curso Preparatorio de Admisión en las gestiones académicas, reemplazando a los Profesores de la Dirección. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar de la Asignatura asumirá sus funciones otro Profesor/a de la Dirección, debidamente capacitado y designado por el Coordinador/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la evaluación de los trabajos prácticos, las pruebas parciales y las pruebas finales, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de cátedra.<br>• Por el desarrollo de la labor Docente dentro de los escenarios naturales Institucionales. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Asesorar y corregir los trabajos prácticos de los Alumnos del Curso. | Según calendario |
| 2. | Asistir a los Alumnos durante las clases prácticas. | Según calendario |
| 3. | Participar en los exámenes parciales y finales, para la toma del listado de asistencia, ubicación y aclaración de los reglamentos durante los exámenes a los Alumnos en general. | Según calendario |
| 4. | Participar desde el principio y hasta el final en las correcciones de los exámenes parciales y finales (desprecillar , ordenar y cargar las notas). | Según calendario |
| 5. | Participar de las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Dirección del C. P. A. y/o por el Coordinador/a de la Materia. | Según necesidad |
| 6. | Desarrollar la labor Docente dentro de los escenarios naturales institucionales, en concordancia con los procedimientos administrativos fijados en el reglamento de la Dirección del CPA. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado o estudiante cursando los últimos años de una carrera universitaria o nivel terciario. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Profesor o Estudiante de la Facultad de Arquitectura. |

| |
|---|
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización en las evaluaciones de los trabajos prácticos, las pruebas parciales y las pruebas finales. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, evaluación, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a del CPA, Coordinador/a Académico, Asistente de Dirección, Secretario/a, Profesores y Alumnos del CPA. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Biblioteca |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Facilitar la circulación de los materiales de la Biblioteca y registrar a los usuarios del mismo, a través de un sistema adecuado. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Encargado/a de Servicios al Público<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente de Servicios asumirá sus funciones su compañero de Sección, debidamente capacitado, según designación del Jefe/a de Biblioteca. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por facilitar a los usuarios la circulación de los materiales de la Biblioteca.<br>• Por el registro de los usuarios en la base de datos. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar el préstamo de los materiales a los usuarios. | Diaria |
| 2. | Renovar los préstamos por un plazo mayor. | En cada caso |
| 3. | Elaborar la lista de los morosos. | Diaria |
| 4. | Explicar a los lectores el reglamento de préstamo de Biblioteca, y hacer cumplir el mismo. | Según necesidad |
| 5. | Llevar la estadística de las actividades realizadas en la Sección. | Diaria |
| 6. | Asociar a los usuarios que lo soliciten. | En cada caso |
| 7. | Mantener ordenado las estanterías de materiales de la Sección. | Diaria |
| 8. | Elevar informes a su superior inmediato. | Trimestral |
| 9. | Realizar actualizaciones constantes sobre las innovaciones introducidas en la Sección. | Diaria |
| 10. | Realizar el préstamo inter bibliotecario. | En cada caso |
| 11. | Reponer en el estante los materiales devueltos por el usuario. | Diaria |
| 12. | Mantener en orden alfabético el fichero de préstamo de los materiales. | Diaria |
| 13. | Participar de las reuniones generales de personal. | Según necesidad |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Lic. en Ciencias de la Información o cursando los últimos años. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas<br>Cursos de Informática |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 22 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel, Word, Internet y SGB (Sistema Gerenciador de Biblioteca). |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la circulación de materiales de la Biblioteca, y ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de conflictos, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Jefe/a de Biblioteca, sus compañeros de sección, usuarios de la Biblioteca. |

| |
|---|
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, amabilidad, seguridad, equilibrio emocional, relacionamiento y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Administrativa y Financiera |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Realizar las tareas vinculadas a la fotocopia de documentos y materiales didácticos de la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Secretario/a Adjunto<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Encargado de Fotocopias asumirá sus funciones otro funcionario de la Facultad, según designación del Director/a Administrativo. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por la entrega ágil y óptima de las fotocopias solicitadas por las Autoridades, Docentes y Alumnos de la Facultad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar fotocopias para la Dirección Académica y Administrativa. | Diaria |
| 2. | Solicitar los insumos a la Dirección Administrativa en tiempo oportuno. | En cada caso |
| 3. | Solicitar a la Dirección Administrativa los mantenimientos o reparación de los equipos de fotocopia, en caso de inconvenientes para su uso. | En cada caso |
| 4. | Gestionar los mantenimientos preventivos correspondientes de los equipos de fotocopia de modo a asegurar su funcionamiento continuo. | Mensual |
| 5. | Realizar las tareas asignadas por el Secretario Adjunto. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria:**<br>Deseable: Manejo de equipos para fotocopias. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |

| |
|---|
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>N/A |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Para asegurar el buen funcionamiento de los equipos, de forma permanente. |
| **Gestión:** Simple<br>Vinculadas a la realización de fotocopias solicitadas. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con todas las Áreas de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, agilidad, atención y buen trato. |

Expreso haber sido capacitado/a en la información detallada en el presente documento dentro de la etapa de implementación de la presente Consultoría.

Implementado en fecha:.....

Nombre del Funcionario:.....

Firma:.....

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Realizar tareas de apoyo a la gestión académica vinculadas a la instalación de los equipos, mantenimiento de aulas y otras funciones similares. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Bedel asumirá sus funciones otro Bedel del Sector, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por las provisiones e instalaciones de los equipos para el sector.<br>• Por el mantenimiento ordenado de las aulas. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Proveer e instalar equipos; transparencias retroproyector, proyector de diapositiva, multimedia, notebook. | Diaria |
| 2. | Mantener ordenado las aulas. | Diaria |
| 3. | Rellenar las planillas de asistencias de los profesores. | Diaria |
| 4. | Realizar los informes varios. | Diaria |
| 5. | Servir de nexo para los informes entre funcionarios de la Dirección Académica y otros sectores de la Facultad. | Diaria |
| 6. | Atender a los alumnos e informarles sobre los horarios. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria:**<br>N/A |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 22 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Capacidad para realizar la instalación de equipos de informática y verificar su correcto funcionamiento. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones referidas a las tareas que realiza, bajo supervisión de su superior directo. |
| **Gestión:** Simple<br>Consistente en verificación del mantenimiento ordenado de las aulas, así como la provisión de equipos solicitados por Docentes o Alumnos. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, Docentes y Alumnos. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, dinamismo, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**<br>**Cargo: Bedel_ ISA** | Versión Nº.: 1 |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Carrera de ISA |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Realizar tareas relacionadas a la colocación de equipos en aulas y el mantenimiento de las mismas, así como las entregas de las correspondencias. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Bedel asumirá sus funciones otro funcionario de la Institución, según designación del Director/a de Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por la entrega en tiempo y forma de las correspondencias del Sector. |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORADO POR: GIANINA MORA - CONSULTOR | REVISADO POR: OSCAR YAMBAY CONSULTOR | APROBADO POR: CONSEJO DIRECTIVO |
| Fecha: 08/05/08 | Fecha: 08/05/08 | Resol. Nº: 1665/845/2008 |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Entregar las correspondencias. | Poco Frecuente |
| 2. | Atender a los profesores. | Diaria |
| 3. | Mantener ordenado las aulas. | Diaria |
| 4. | Colocar los equipos en aulas. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Humanístico o Comercial. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Secretariado. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para tomar decisiones relativas a la verificación del ordenamiento de las aulas del sector, en coordinación con el Jefe/a Administrativo. |
| **Gestión:**<br>Organización, cooperación, manejo de relaciones humanas, trabajo en |

| |
|---|
| equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con funcionarios del Departamento Administrativo, Docentes y Alumnos del Instituto. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Administrativa y Financiera. |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Efectuar tareas de apoyo a la gestión administrativa del sector y de la secretaría de Facultad, en las actividades vinculadas a traslados fuera de la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Administrativo<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del chofer, asumirá sus funciones otro funcionario de la Facultad, según designación del Director/a Administrativo. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por el seguro traslado de las personas vinculadas con la Institución.<br>• Por el óptimo estado y limpieza del vehículo de la Facultad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar los traslados para depósitos bancarios. | En cada caso |
| 2. | Trasladar a los Directivos de la Facultad. | Diaria |
| 3. | Realizar retiros de efectivo de los bancos para los pagos varios de la Institución. | En cada caso |
| 4. | Informar sobre el traslado del vehiculo para el mantenimiento del mismo. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller concluido. |
| **Formación complementaria:**<br>N/A |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>N/A |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>N/A |
| **Gestión:** Sencilla<br>Para las tareas vinculadas a los traslados de los Directivos de la Institución, |

| |
|---|
| así como el mantenimiento del vehiculo utilizado. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Administrativo y otros directivos de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, seguridad y atención. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección de Carrera de ISA |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Servir de soporte a la Dirección, en las tareas vinculadas a la coordinación, organización y evaluación del calendario académico de las carreras del Instituto. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a Académico, asumirá sus funciones el Director/a de Carrera, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la coordinación en la elaboración del calendario académico de las carreras.<br>• Por la elaboración de los informes de situaciones académicas. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Coordinar los contenidos programáticos y el buen funcionamiento del calendario académico de las distintas carreras del Instituto. | Semestral<br>Según necesidad |
| 2. | Coordinar con los Docentes la elaboración del calendario académico. | Semestral |
| 3. | Servir de nexo entre Alumnos y Docentes. | En cada caso |
| 4. | Elaborar informes de situación académica, estadísticas académicas para la Dirección de Carrera. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional universitario. |
| **Formación complementaria :**<br>Formación en Pedagogía. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización y coordinación |

| |
|---|
| del calendario académico de las carreras del Instituto. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, oorganización, control, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera, Docentes, Alumnos, y funcionarios del Instituto. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Área Tecnológica |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Apoyar a la Dirección en las tareas planificadas y a llevarse a cabo por la Institución así como en la organización de los distintos eventos del Área. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Técnicos Docentes |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones su compañero de Área, quien realiza funciones similares, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la programación y organización de eventos del sector.<br>• Por la planeación y el acompañamiento de las actividades de docencia, extensión e investigaciones. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Recibir y responder los expedientes de carácter académico. | Diaria |
| 2. | Organizar eventos: Charlas técnicas, Seminarios, Talleres, Encuentros y Congresos. | En cada caso |
| 3. | Organizar reuniones de cátedra con docentes del Área Tecnológica. | Diaria |
| 4. | Apoyar las tareas de acreditación. | Anual |
| 5. | Preparar documentos y textos apropiados para su publicación. | En proceso |
| 6. | Asesorar a las cátedras en cuestiones pedagógicas y didácticas. | En cada caso |
| 7. | Elaborar el plan de actividades y balances del Área Tecnológica. | Anual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura.<br>Docente del Área Tecnológica. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de especialización en el Área Tecnológica, formación en Pedagogía. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |

| |
|---|
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informática**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para proponer la organización de los eventos a realizarse en el Área, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con todas las áreas de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, firmeza, equilibrio emocional, dinámico, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección del Curso Preparatorio de Admisión |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza de las asignaturas del Curso Preparatorio de Admisión. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a del CPA<br>**Supervisa a:**<br>Profesores<br>Auxiliares de Asignatura |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Asistente de la Dirección. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración del plan de trabajo calendarizado.<br>• Por la evaluación en forma continua del desarrollo del Curso.<br>• Por la presentación del procedimiento de evaluación del desempeño de los profesores en el CPA. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Elaborar el plan de trabajo calendarizado, en coordinación con las demás actividades de la Unidad Ejecutora y presentar a la Dirección dentro de la primera semana del inicio de clases. | Anual |
| 2. | Organizar la estructura de funcionamiento en base a los requerimientos de las actividades planeadas. | Diaria |
| 3. | Participar de las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Dirección. | En cada caso |
| 4. | Preparar informes y el informe evaluativo final y presentarlos en tiempo y forma a la Dirección de la Unidad Ejecutora. | Semestral |
| 5. | Proponer a la Dirección las medidas correctivas de carácter pedagógico que estime necesario aplicarlas. | En cada caso |
| 6. | Reunirse con los Docentes en forma periódica. | Diaria |
| 7. | Acompañar y evaluar en forma continua el desarrollo del Curso, de acuerdo a procedimientos previamente autorizados por la Dirección. | Diaria |
| 8. | Presentar a la Dirección el procedimiento de evaluación del desempeño de los profesores en el CPA. | Semestral |
| 9. | Presentar al Director otros informes específicos relacionados con el Curso cuando este lo requiera. | En cada caso |
| 10. | Atender al público y responder a sus consultas. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Docente del Área,<br>Gestión en Calidad Educativa Universitaria.<br>Excluyente: Postgrado en Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido en carácter de Profesor Adjunto como mínimo 5 (cinco) años en la Dirección o en la Institución. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización de las actividades realizadas en el Sector, en coordinación con el Director/a del CPA. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, control, evaluación, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a, Asistente de Dirección, Secretario/a<br>Profesores y Alumnos del CPA. |

**Aptitudes Personales:**

Responsabilidad, iniciativa, seguridad, liderazgo, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección Carrera Diseño Industrial |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Realizar la coordinación del Área de salida profesional en Diseño de Productos trabajando en coordinación con el/la Director/a de Carrera, como así también supervisar en forma eficaz las pasantías laborales de los Alumnos del Área. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Técnico Docente del Área, según designación del Director/a de Carrera de Diseño Industrial. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la organización y elaboración del calendario académico del Área.<br>• Por el seguimiento y control de las pasantías laborales de los Alumnos del Área. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Controlar la recepción de los informes sobre el desarrollo de los avances de cátedras y de las actividades de apoyo. | Mensual/Semestral/ Anual |
| 2. | Participar en reuniones informativas sobre el Área, con los Docentes Técnicos y Docentes de la Carrera. | Semanal |
| 3. | Elaborar el calendario académico del Área de Diseño de Producto, trabajando en coordinación con el/la Director/a de la Carrera. | Semestral |
| 4. | Colaborar en la elaboración del calendario académico del Área de Diseño Gráfico. | Semestral |
| 5. | Elaborar el calendario de las cátedras del Área a su cargo. | Mensual |
| 6. | Realizar el seguimiento y supervisar las pasantías laborales de los Alumnos. | Mensual |
| 7. | Asignar las aulas para las asignaturas de la Carrera. | Semanal |
| 8. | Coordinar los cursos de capacitación realizados en el Área. | Mensual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Docente del Área.<br>Postgrado en Didáctica Universitaria. |

| |
|---|
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido en Carácter de Profesor Adjunto en la asignatura o Departamento. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización y programación de las actividades del Área, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el/la Director/a de Carrera, Coordinador/a de Área de Diseño Gráfico, Docentes y Alumnos del Área. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección Carrera Diseño Industrial |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Coordinar en forma eficaz el Área de Diseño Gráfico y supervisar las pasantías laborales de los Alumnos. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera Diseño Industrial<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Técnico Docente del Área, según designación del Director/a de Carrera de Diseño Industrial. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la coordinación y organización en los planes de estudios del Área.<br>• Por la coordinación en los proyectos de extensión realizados en la Institución. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Coordinar los planes de estudios de la materia de taller, en coordinación con el Coordinador/a de Diseño de Productos. | Semestral/En cada caso |
| 2. | Difundir la carrera, desde los resultados obtenidos en la materia de taller de diseño gráfico. | En cada caso |
| 3. | Preparar planillas y presentaciones para los proyectos de extensión. | En cada caso |
| 4. | Informar a los Docentes sobre las extensiones o eventos del Área, para dar soporte a los Alumnos. | En cada caso |
| 5. | Coordinar las pasantías laborales de los Alumnos. | Semestral |
| 6. | Coordinar los proyectos de extensión universitaria realizadas en la Institución. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado en Diseño Gráfico. |
| **Formación complementaria :**<br>Docente del Área.<br>Deseable: Formación en Pedagogía, cursos de Ciencias de la Comunicación y Artes Visuales. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido en Carácter de Profesor Adjunto en la asignatura o Departamento. |
| **Sexo:** |

| |
|---|
| Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización de las actividades realizadas en el Área, en coordinación con la Dirección de Carrera. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera de Diseño Industrial, Coordinador/a de Área de Diseño de Productos, Docentes y Alumnos del Área. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato |
| **NIVEL:** | Estratégico |
| **OBJETIVO:** | Evaluar, Planificar, Organizar, Coordinar y Formular Políticas Educativas a ser establecidas por la Institución, colaborando con el Consejo Directivo y coadyuvando a través de las Comisiones previstas, junto con la Dirección Académica, Dirección Administrativa, Dirección de Carreras, Coordinaciones de Áreas, Orientación y Apoyo, Postgrado, Investigaciones, Extensión y Servicios. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Miembros del DEPI |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá un miembro del Sector, en carácter de despacho. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la coordinación de las actividades puesta en funcionamiento en el Área.<br>• Por la coordinación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Coordinar la elaboración del Plan Anual de Actividades Institucionales y los Planes de Acción a largo plazo, en sus metas especificas y generales con las Direcciones y Coordinaciones, de tal suerte, que agilice el cumplimiento de objetivos Institucionales, a partir de políticas definidas por el Consejo Directivo, al conciliar recursos disponibles y sustentables. | Anual |
| 2. | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, considerando las propuestas de las Direcciones, que prioritariamente, forman parte estructurante de los planes sustentables de la Institución. | Anual/Semestral |
| 3. | Acompañar y Coordinar trabajos con los Docentes y Estudiantes, informándoles sobre lo pretendido por los Planes de Estudio de Carreras ofertadas, de manera tal, a aprovechar eficientemente los recursos institucionales disponibles o a disponer, realizando una adecuada selección de los perfiles y competencias de salida deseados. | En cada caso |
| 4. | Convocar a reuniones del DEPI, comunicándose con los miembros y confirmando su asistencia. | 2 veces por semana |
| 5. | Recibir las Propuestas ingresadas por Mesa de Entrada, de las distintas Áreas de la Facultad, sobre temas de interés institucional. | 2 veces por semana |
| 6. | Coordinar informes a las instancias pertinentes de los resultados de la Evaluación Institucional. | Según necesidad |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de capacitación en Organización de Educación Superior y Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Conocimiento en Evaluación Educacional, Currículum Educacional y/o Planificación Educacional. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 35 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Procesador de textos y Planilla electrónica. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones y realizar recomendaciones a ser elevadas al Consejo Directivo. |
| **Gestión:**<br>Coordinación y organización de actividades realizadas en el DEPI. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano de la Facultad, miembros del DEPI, y representantes de las Direcciones, Áreas y Coordinaciones de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Departamento de Historia y Patrimonio. |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Realizar tareas vinculadas a la organización de cátedras y coordinación de aquellas actividades vinculadas a los Trabajos de Fin de Grado. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos<br>Secretario/a del Departamento. |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Técnico Docente del sector, según designación del Coordinador/a del Área. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la coordinación oportuna, optima y eficiente de las asignaturas obligatorias y optativas del Área de Historia.<br>• Por la coordinación de los T.F.G del Área de Historia. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Organizar las reuniones de cátedras. | Semestral |
| 2. | Coordinar las actividades desarrolladas en las cátedras. | Semanal |
| 3. | Realizar la coordinación del trabajo final de grado. | Diaria |
| 4. | Conformar los jurados para los exámenes del trabajo final de grado. | Semestral |
| 5. | Conformar el equipo de Coordinadores para los trabajos finales de grado. | Semestral |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Docente del Área.<br>Deseable: Formación en Pedagogía. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido en Carácter de Profesor Adjunto por lo menos 5 (cinco) años en la asignatura o Departamento. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización de las cátedras, y para ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en el proceso del Trabajo de Fin de grado. |
| **Gestión:**<br>De soporte vinculadas a las actividades realizadas en el Departamento. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, con los Docentes Técnicos y con la Secretario/a del Departamento. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica - Instituto de Teoría y Urbanismo |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Planear, coordinar y organizar las actividades realizadas en el Instituto, en coordinación con las demás Direcciones y Coordinaciones de la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos<br>Secretario/a |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Docente Técnico del Área, debidamente capacitado, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de los planes de estudios realizados para el Instituto, en coordinación con la Dirección Académica.<br>• Por la formulación de planes, programas y proyectos específicos del Área basados en las políticas de la Institución.<br>• Por la verificación del cumplimiento de lo establecido en planes de estudios, programas y calendario de actividades de las cátedras de su competencia.<br>• Por la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Elaborar el Plan de Acciones a largo plazo, en coordinación con la Dirección Académica. | Anual |
| 2. | Formular planes, programas y proyectos específicos del Área de su competencia basados en las políticas de la Institución. | Anual |
| 3. | Participar en las reuniones para la elaboración del Plan Operativo Académico Anual. | Anual |
| 4. | Gestionar, coordinar y dirigir la aplicación de los planes generales y los de área de su competencia. | Anual/Semestral /En cada caso |
| 5. | Proponer actualizaciones de planes y programas de estudios de área de su competencia, que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de la FAUNA. | Según necesidad |
| 6. | Participar de las reuniones semestrales de verificación, con las Direcciones de carreras, sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y de otras las actividades del entorno académico relacionadas con el área de su competencia. | Semestral |
| 7. | Participar con las Direcciones de carreras, en el análisis de los programas presentados por las Cátedras, recomendando la aprobación de los mismos o las modificaciones que permitan el cumplimiento de los requisitos mínimos, establecido en los planes. | Anual/Semestral |
| 8. | Proponer a la Dirección de Carrera, la conformación de las mesas examinadoras para los exámenes finales y para las evaluación de Trabajo Final de Grado. | 2 veces al año |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Proponer delineamientos para los Reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades propuestos por las Cátedras con relación al área de su competencia y elevar a la Dirección de Carrera. | Anual |
| 10. | Realizar el seguimiento del desempeño de las cátedras conforme al reglamento de cátedra vigente, e informar a la Dirección de la Carrera sobre incumplimiento de los mismos. | Diaria |
| 11. | Remitir a la Dirección Académica un informe anual del Área de su competencia, y que contenga; a) la descripción sintética de las actividades realizadas, b) el grado o porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas para el semestre de las actividades planeadas, c) las dificultades encontradas en el cumplimiento de sus metas, y las propuestas para lograrlas. | Anual |
| 12. | Dictaminar y/o producir otros informes de su competencia peticionados por la Dirección Académica, en tiempo y forma. | Según necesidad |
| 13. | Analizar e informar a la Dirección Académica sobre los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las Cátedras del área de su competencia. | Según necesidad |
| 14. | Verificar el cumplimiento de lo establecido en planes de estudios, programas y calendario de actividades de las cátedras de su competencia, a través de mecanismos pertinentes acordados previamente con Dirección Académica, DEPI y las Direcciones de carreras e informar a la Dirección | Según necesidad |

| | | |
|---|---|---|
| | de la Carrera. | |
| 15. | Organizar con las cátedras correspondientes, la realización de proyectos de interés propuestos por las direcciones de Investigación y Extensión, a través de las Dirección Académica, con copia a la Dirección de la carrera. | Según necesidad |
| 16. | Proponer a la Dirección de Carrera correspondiente, la movilidad Docentes de los diversos Niveles del Área sobre la base de un detallado y fundado estudio de la situación curricular. | Según necesidad |
| 17. | Realizar el seguimiento del desarrollo de las cátedras en base a las políticas del Instituto. | Frecuentemente |
| 18. | Designar la representación de la coordinación para los eventos que le sean requeridos. | En cada caso |
| 19. | Proponer mecanismos de incentivos a Docentes Técnicos y de materias coordinadas para realizar diversos proyectos de interés. | En cada caso |
| 20. | Confeccionar anualmente, el listado de materias y equipos necesarios para el funcionamiento de las Coordinaciones y presentar a la Dirección Académica. | Anual |
| 21. | Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación. | Anual |
| 22. | Informar sobre situaciones irregulares e incumplimiento a las reglamentaciones vigentes a la Dirección correspondiente. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura.<br>Docente del Área. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Formación en Pedagogía, cursos de Gestión Institucional y/o Organización Institucional. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido en Carácter de Docente en el Área. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la coordinación y organización de las actividades realizadas en el Instituto, en coordinación con la Dirección Académica. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, Organización, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, Direcciones de carreras, Coordinaciones de Áreas, Direcciones de Investigación y Extensión, Docentes y Alumnos del Área. |

**Aptitudes Personales:**

Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Síntesis |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | • Coordinar los objetivos y contenidos de las asignaturas del Área en los diferentes talleres.<br>• Hacer que se cumplan las reglamentaciones del Área y los horarios de cátedras. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Técnico Docente |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones un Docente del Área, en carácter de despacho y según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la organización de las exposiciones de los trabajos del Área.<br>• Por la elaboración de los reglamentos y horarios de cátedras del Área. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Redactar las notas e informes para la Dirección Académica. | Semanal |
| 2. | Recibir notas y acusar recibos. | Semanal |
| 3. | Recibir protocolos del trabajo final de grado. | Semestral |
| 4. | Designar coordinadores para las Áreas. | Poco Frecuente |
| 5. | Archivar la documentación, el historial de los Alumnos sobre el trabajo final de grado del Área. | En cada caso |
| 6. | Participar como evaluador de los exámenes del trabajo final de graduación. | En cada caso |
| 7. | Organizar las exposiciones de los trabajos del Área. | Anual |
| 8. | Participar de los eventos internacionales (ARQUISUR). | En cada caso |
| 9. | Elaborar las reglamentaciones del Área y horarios de las cátedras. | Semestral |
| 10. | Redactar pliego de bases en colaboración con otras Áreas para concursos de anteproyectos. Nombrar miembros del jurado. | Según necesidad |
| 11. | Coordinar horizontalmente las cátedras de arquitectura y teóricas por medio de temarios con otras áreas. | Anual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o carrera afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Formación en Pedagogía. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido en carácter de Docente en el Área. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a las reglamentaciones del Área así como la designación de los coordinadores para las demás Áreas, en coordinación con el Director/a Académico. |
| **Gestión:**<br>Ccordinación, organización, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, Docentes Técnicos y los Coordinadores de las demás Áreas. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Inst. de Desarrollo Ambiental |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Administrar los recursos y las actividades del Área Ambiental. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos<br>Secretaria |
| **SUSTITUCIONES:** | N/A |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por el nombramiento de los coordinadores y examinadores del trabajo de fin de grado.<br>• Por la organización y coordinación de los eventos organizados por el Área a su cargo.<br>• Por la formulación y los diseños de investigación y la base de datos.<br>• Por el relacionamiento y tareas con otras áreas de la FADA-UNA y de la UNA.<br>• Por la coordinación de materias obligatorias y optativas de salida. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Nombrar a los coordinadores y los examinadores p/ TFG. | En cada caso |
| 2. | Analizar, aprobar o rechazar los contenidos de programas de otras universidades y p/ la equiparación de materias para traslados. | En cada caso |
| 3. | Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la realización de encuentros para el Instituto, tales como Paneles-Debates, Conferencias, Talleres, Charlas, Congresos, Exposiciones de Fotos u otros tipos de eventos. | En cada caso |
| 4. | Informar a la Dirección Académica sobre el desarrollo de las materias de Paisajismo I y II y el Ordenamiento Ambiental Urbano. | Semestral |
| 5. | Apoyar a otros sectores de la Facultad en cursos o proyectos de interés Institucional. | En cada caso |
| 6. | Realizar y presentar informes sobre la viabilidad de revalidación de títulos de Alumnos de otras facultades que desean proseguir sus estudios en la Facultad de Arquitectura de la UNA, o que el título sea aprobado por el Rectorado. | En cada caso |
| 7. | Participar en reuniones para la organización de actividades sobre temas vinculados a la carrera, en conjunto con otras Entidades Nacionales o del Exterior. | En cada caso |
| 8. | Colaborar y/o realizar trabajos conjuntos con otros Institutos de la Facultad. | En cada caso |
| 9. | Relacionarse con otras Facultades de la UNA en la realización de eventos o proyectos de interés común. | En cada caso |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Participar en reuniones con el Decano, el Director/a Académica, el Encargado/a de la Biblioteca y otros sectores de la Facultad, para el tratamiento de temas varios. | En cada caso |
| 11. | Participar en reuniones con el Decano, Dirección Académica. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Cursos de especialización en el Área Ambiental |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector en coordinación con la Dirección Académica. |

| |
|---|
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, planificación, análisis, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, Docentes y Secretaria del Área. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato - Unidad de Acreditación |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Elaborar en tiempo y forma los criterios para Acreditación, y coordinar con representantes de todas las Áreas de la Institución sobre los informes de las actividades a realizarse en las mismas. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Técnico Docente de la Unidad, debidamente capacitado. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de los criterios para Acreditación.<br>• Por la representación de la Carrera a nivel regional y ante la ANEAES.<br>• Por la coordinación y organización de los encuentros con representantes de las distintas Direcciones y Áreas de la Facultad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar las tareas de coordinación en la Unidad de Acreditación. | Diaria |
| 2. | Organizar encuentros con los representantes de las Direcciones y Coordinaciones de la Facultad. | Según necesidad |
| 3. | Representar a la Unidad en las reuniones con otras Instituciones. | Según necesidad |
| 4. | Representar a la Facultad ante la ANEAES. | Según necesidad |
| 5. | Coordinar la comisión consultiva de Arquitectura. | Según necesidad |
| 6. | Representar a la carrera a nivel regional. | Según necesidad |
| 7. | Coordinar la comisión de autoevaluación. | Diaria |
| 8. | Elaborar los criterios para Acreditación. | Diaria |
| 9. | Participar en mesas de discusión con las áreas académicas. | Según necesidad |
| 10. | Elaborar los registros y documentos institucionales pertinentes. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Postgrado en Auto evaluación y Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>En procesos o formación de Autoevaluación. |

| |
|---|
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Procesador de textos y Planilla electrónica. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización de las actividades académicas, en coordinación con el Decano de la Facultad. |
| **Gestión:**<br>Coordinación y organización de actividades realizadas en la Unidad. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano de la Facultad, Docentes Técnicos, y representantes de las Direcciones y Coordinaciones. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Coordinar y organizar actividades puesta en funcionamiento en el Área, desarrollando en tiempo y forma Proyectos de Publicaciones y las alternativas de difusión de todas las actividades realizadas en la Facultad. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Docente Técnico |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Técnico Docente, en carácter de despacho. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la coordinación de las actividades puesta en funcionamiento en el Área.<br>• Por la formulación y el desarrollo de Proyectos de Publicación y las alternativas para la difusión.<br>• Por el apoyo en la promoción y el desarrollo de la identidad institucional hacia el publico interno y externo. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Desarrollar actividades de coordinación para la puesta en funcionamiento del Área Publicaciones y Difusión de FADA UNA. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 2. | Formular y desarrollar Proyectos de Publicación y alternativas de difusión de FADA UNA. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 3. | Formular y desarrollar Proyectos en cooperación con otras áreas de FADA. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 4. | Apoyar en la promoción y el desarrollo de la identidad Institucional hacia el público interno y externo. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 5. | Elaborar materiales institucionales de difusión, formato gráfico, digital y audiovisual. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 6. | Realizar la producción y distribución de publicaciones especializadas. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 7. | Realizar la producción de materiales difusión de los eventos de la Facultad. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 8. | Acompañar en la formulación y puesta en acción de un plan estratégico de comunicación. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 9. | Apoyar a la generación de una base de información sistematizada sobre áreas temáticas en las que la Facultad trabaja. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 10. | Apoyar a la difusión de la información producida de actividades extracurriculares a nivel de difusión de información generada en la FADA y otros de interés universitario. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 11. | Acompañar en actividades extracurriculares a nivel de difusión de información generada en la FADA y otros de interés universitario. | Según Planificación y/o en cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o carreras a fines a la comunicación. |
| **Formación complementaria :**<br>Capacitación en estrategias de comunicación, edición de publicaciones y/o difusión de actividades relacionadas o afines. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido como Docente en temas relacionados con la actividad. Experiencia previa en actividades relacionadas a la comunicación institucional, edición de publicaciones entre otras. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Procesador de textos y Planilla electrónica. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la coordinación y organización de las actividades realizadas en el Áreas como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Coordinación y organización de actividades realizadas en el Área. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano de la Facultad, Docentes Técnicos, y representantes de las Direcciones, Áreas y Coordinaciones de la Facultad. |

**Aptitudes Personales:**

Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, capacidad de relaciones y comunicación.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Instituto de Dibujo |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Servir de apoyo a los alumnos en las tareas vinculadas al Sector Académico del Área de Dibujo. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/ Académico<br>**Supervisa a:**<br>Técnicos Docentes |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador asumirá sus funciones otro funcionario de la Facultad, debidamente capacitado, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por el control de los reglamentos de cátedras del Área.<br>• Por la tareas vinculadas a la coordinación de los trabajos finales de grado. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Analizar los programas y los reglamentos de cátedras. | Semestral |
| 2. | Planificar y organizar las actividades a realizarse en el Área. | Semestral |
| 3. | Dictaminar sobre los documentos vinculados a la revalida de títulos. | En cada caso |
| 4. | Analizar sobre los sistemas de evaluación a utilizarse. | Semestral |
| 5. | Realizar reuniones con los Docentes del Área. | Semestral |
| 6. | Coordinar el trabajo final de graduación. | En cada caso |
| 7. | Participar en las reuniones con la Dirección Académica y los Institutos de la Facultad. | En cada caso |
| 8. | Supervisar los trabajos realizados por los Técnicos Docentes. | Diario |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de Arquitectura o carreras afines.<br>Docente del Área de Dibujo. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de especialización en el Área de Dibujo. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |

| |
|---|
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización y programación de las actividades a llevarse a cabo en el Área, en coordinación con la Dirección Académica. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, planificación, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico y Docentes del Área. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección de Carrera de Música |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Realizar la coordinación sirviendo de soporte a la dirección para el buen desarrollo de las actividades académicas. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera de Música<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Docente Técnico de la dirección, en carácter de despacho y según designación del Director/a de Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por colaborar con la Dirección académica en la elaboración del Plan de Acciones a largo plazo.<br>• Por colaborar con la Dirección en la elaboración del calendario académico de la carrera. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a largo plazo. | Anual |
| 2. | Formular, en coordinación con el Director/a, planes, programas y proyectos específicos de la carrera, basado en las políticas de la Institución. | Anual |
| 3. | Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Académico Anual. | Anual |
| 4. | Gestionar la aplicación de los planes generales, los de la carrera y otros relacionados con la calidad educativa de la Facultad | Anual |
| 5. | Propiciar actualizaciones de planes y programas de estudio de la carrera que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de la FADA-UNA | Anual |
| 6. | Participar de las reuniones semestrales de verificación, con las direcciones de carreras, sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y otras actividades del entorno académico relacionadas con el área de su competencia. | Semestral |
| 7. | Participar con las direcciones de carreras, en el análisis de los programas presentados por las cátedras, recomendando la aprobación de los mismos o las modificaciones que permitan el cumplimiento de los requisitos mínimos, establecidos en los planes. | Anual |
| 8. | Colaborar en la elaboración del calendario académico de la carrera con las direcciones correspondientes. | Anual |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Proponer a la Dirección de carrera, la conformación de las mesas examinadoras para los exámenes finales y de evaluación de trabajo final de grado. | Semestral |
| 10. | Dictaminar los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades propuestos por las Cátedras con relación al área de su competencia y elevar a la Dirección de Carrera. | Semestral |
| 11. | Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente e informar a la Dirección de carrera sobre incumplimiento de los mismos. | Diaria |
| 12. | Remitir a la Dirección Académica un informe anual del área de su competencia, que deberá presentarse en la primera quincena del mes de marzo y que contenga A) la descripción sintética de las actividades realizadas. B) el grado o porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas para el semestre de las actividades planeadas. C) Las dificultades encontradas en el cumplimiento de sus metas y las propuestas para lograrlas. | Anual |
| 13. | Analizar e informar a la Dirección Académica sobre los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las Cátedras del área de su competencia. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional universitario. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos con énfasis en Gestión y Evaluación Académica. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Conocimientos sobre Educación Superior. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la actualización de planes y programas de estudio, el plan operativo académico anual y el calendario académico anual, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera, Docentes y Alumnos. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, liderazgo, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Extensión y Servicios |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Coordinar las actividades de Extensión y Servicios, promoviendo en los universitarios el fortalecimiento y perfeccionamiento de responsabilidad y compromiso con la sociedad, así también como de una identidad con la Facultad. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Secretario/a<br>Docentes Técnicos |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones el Docente de la Dirección, en carácter de despacho, según designación del Coordinador/a. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la coordinación de los Proyectos de Extensión y Servicios.<br>• Por la evaluación y monitoreo de los Proyectos de la Dirección.<br>• Por la representación a la FADA en el ámbito de Extensión y Servicios.<br>• Por la elaboración de los ejes y criterios prioritarios para los Proyectos de Extensión y Servicios |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Evaluar y monitorear los Proyectos de Extensión y Servicios. | Diaria |
| 2. | Elaborar los ejes y criterios prioritarios para los Proyectos de Extensión y Servicios, en el documento POA. | Anual |
| 3. | Relacionar y vincular a la FADA intra y extras muros con Instituciones, organizaciones, cooperaciones y empresas con miras a la realización de Proyectos de Extensión y Servicios. | En cada caso |
| 4. | Elaboración de los convenios para la formalización del relacionamiento interinstitucional. | En cada caso |
| 5. | Representar a la FADA en el ámbito de la Extensión y los Servicios en los ambientes que sean necesarios. | En cada caso |
| 6. | Elaborar un informe sobre los trabajos realizados para remitir al Consejo Directivo y a la Dirección de Extensión del Rectorado. | Anual |
| 7. | Emitir un informe general de autoevaluación de la Coordinación. | Anual |
| 8. | Participar en las reuniones de la comisión de Extensión del Consejo Directivo. | En cada caso |
| 9. | Difundir los fines y la misión de la Extensión y los Servicios intra y extra muros. | En cada caso |
| 10. | Elaborar la agenda de actividades de Extensión y Servicios. | Mensual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Deseable: Conocimiento en Proyectos de Desarrollo Comunitario y Social. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones estratégicas, direccionar un proyecto a las Áreas, aprobar y validar proyectos de extensión, para vincular acciones de la Coordinación con las de otras coordinaciones de la UNA, y ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en las demás funciones. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano, miembros del Consejo Directivo, Directores de Institutos, Director/a Académico, Director/a Administrativo, Directores de Carrera, Director General de Extensión del Rectorado, Docentes Técnicos y Secretario/a de la Dirección. |

| |
|---|
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, liderazgo, firmeza, equilibrio emocional, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas<br>Departamento de Contabilidad |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Realizar el control de las documentaciones y la carga de datos en el Sistema de Contabilidad – SICO. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Contador/a<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Tesorería<br>Presupuesto<br>Auditoria de Gestión<br>Patrimonio<br>Unidad Operativa de Contrataciones |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del auxiliar, asumirá sus funciones otro auxiliar o asistente del mismo Departamento. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Realizar controles cruzados, los montos de las chequeras con el libro banco.<br>• Realizar control de producto con la ejecución del gasto y mes.<br>• Realizar los controles con chequera en libro bancos emitidos por el sistema de EPR.<br>• Realizar el control de las documentaciones con los comprobantes de pago. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Registrar las obligaciones de ingresos y egresos en el SICO. | Diaria |
| 2. | Cargar los registros en el libro diario. | Semanal |
| 3. | Realizar la carga y el control de la Conciliación Bancaria. | Mensual |
| 4. | Realizar la carga de los ingresos de los depósitos de las recaudaciones diarias en EPR. | Diaria |
| 5. | Realizar la carga de los números de asientos de obligación y egresos, en los comprobantes de pagos en EPR. | Diaria |
| 6. | Realizar las impresiones del balance, libro diario, conciliaciones, y todos los informes emitidos por Contabilidad. | Mensual |
| 7. | Llevar un archivo ordenado de los documentos emitidos y recibidos por el departamento de Contabilidad. | Diaria |
| 8. | Realizar el control de los productos contra la ejecución del gasto y mes. | Mensual |
| 9. | Efectuar el control de chequeras con el libro banco. | Mensual |
| 10. | Controlar los comprobantes de pago contra los documentos, según el código de contratación. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación complementaria :**<br>Capacitación en Tributación. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Windows, Excel, Word, Internet, correo electrónico, Sistema de Contabilidad (SICO), Ejecución Presupuestaria (EPR). |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización en sus tareas para un mejor desempeño, en coordinación con de la Dirección General Administrativa y Financiera, y ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, |

| |
|---|
| buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **NIVEL:** | Jefe de Departamento |
| **OBJETIVO:** | Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, adjudicación y adquisición de bienes o servicios para la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director General Administrativo y Financiero<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Decano<br>Jefe de Presupuesto<br>Jefe de Patrimonio<br>Contador/a<br>Jefe de Mantenimiento<br>Jefe de Informática.<br>Director/a Administrativo<br>Director/a Académico<br>Dirección Nacional de Contrataciones Públicas<br>Proveedores |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Jefe de UOC, asumirá sus funciones el Director Administrativo y Financiero. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración del Programa Anual de Contrataciones.<br>• Por la suscripción de contratos de bienes o servicios para el desempeño de la Institución.<br>• Por la adquisición de bienes o servicios que satisfagan la necesidad de la Institución.<br>• Por la verificación de la elaboración del |

| | |
|---|---|
| | pedido de propuestas, para la ejecución del llamado a contratación directa, concurso de ofertas y/o licitación pública. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Realizar las especificaciones técnicas del proceso del llamado. | En cada caso |
| 2. | Realizar las planillas de los precios estimativos de referencia. | En cada caso |
| 3. | Realizar el control del presupuesto referencial. | En cada caso |
| 4. | Controlar la certificación presupuestaria. | En cada caso |
| 5. | Verificar el formulario de los llamados. | En cada caso |
| 6. | Controlar y asistir en el PAC. | En cada caso |
| 7. | Realizar el seguimiento de los llamados, según el PAC. | Diaria |
| 8. | Controlar los plazos de los procesos para la adquisición de bienes o servicios. | Diaria |
| 9. | Controlar la ejecución de los contratos vigentes con los proveedores. | Diaria |
| 10. | Realizar y controlar las informaciones a ser enviadas en medios magnéticos a la DGNCP. | En cada caso |
| 11. | Comunicar a los Auditores las fechas de las aperturas de los sobres. | En cada caso |
| 12. | Controlar las actas de las aperturas de los llamados elaborados por los asistentes de U.O.C. | En cada caso |
| 13. | Controlar las documentaciones presentadas por los proveedores en la apertura de los sobres. | En cada caso |

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Controlar los pre-informes de evaluación de las ofertas para remitir posteriormente a la Dirección General Administrativa y Financiera. | En cada caso |
| 15. | Verificar los cuadros comparativos de precios. | En cada caso |
| 16. | Realizar y controlar los borradores de las Resoluciones de adjudicación para la firma de máxima de autoridad. | En cada caso |
| 17. | Verificar el código de contratación, una vez comunicada la adjudicación al Ministerio de Hacienda. | Mensual |
| 18. | Llevar el control de todos los llamados realizados en el Departamento. | En cada caso |
| 19. | Realizar, verificar y controlar los contratos de los proveedores. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación complementaria :**<br>Capacitación en Contrataciones Directas,<br>Licitaciones Publicas,<br>Presupuesto Publico,<br>Administración de los bienes del Estado. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios (Planilla electrónica, Procesador de Texto), Windows, Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la planificación, elaboración del PAC y la provisión de los bienes y servicios, en coordinación con la Dirección General Administrativa y Financiera, y ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |
| **Gestión:** Medianamente compleja<br>Ccoordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |

| |
|---|
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones y don de mando. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **NIVEL:** | Jefe de Departamento. |
| **OBJETIVO:** | Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de bienes. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Administrativo<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Jefe de Unidad Operativa de Contrataciones<br>Jefe de Presupuesto<br>Contador/a<br>Jefe de Mantenimiento<br>Jefe de Informática<br>Director/a Administrativo |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Jefe de Patrimonio, asumirá sus funciones el Director/a Administrativo y Financiero. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Incluir los bienes de uso, intangibles, obras en el Inventario de la Institución. | Diaria |
| 2. | Verificar el estado de los bienes y solicitar el mantenimiento o reparación, en caso de que sea necesario. | Semanal |
| 3. | Realizar el Inventario General de Bienes. | Anual |
| 4. | Realizar conciliaciones contable-patrimoniales, con el departamento de Contabilidad. | Semanal |
| 5. | Elaborar y presentar el informe de Movimientos de Bienes y Conciliaciones al Rectorado | Mensual |
| 6. | Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles de la Institución. | Diaria |
| 7. | Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hienda y proveer los formularios requeridos al efecto. | Semestral |
| 8. | Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación correspondiente. | En cada caso |
| 9. | Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios, si esta elaborado correctamente o si necesita corregirlos, en cuyo caso se darán cuenta de ello al Director/a General Administrativo. | Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos, por licitación publica, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la Institución. | En cada caso |
| 11. | Intervenir en la entrega efectiva de los bienes cuya baja cuya baja se produzca por ventas en remate publico, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución. | En cada caso |
| 12. | Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacén y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de bienes. | En cada caso |
| 13. | Gestionar antes los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes, que deben se escriturados y están a cargo de la Institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda. | En cada caso |
| 14. | Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspaso de bienes, etc., se producen al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados. | Diaria |
| 15. | Informar a la Dirección General Administrativa en tiempo y forma sobre las actividades desarrolladas en su departamento, sobre los resultados obtenidos, y toda situación que considere pertinente comunicar a fin de tomar las | En cada caso |

| | | |
|---|---|---|
| | acciones correctivas. | |
| 16. | Realizar las demás actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y las que le sean solicitadas por el Decanato y la Dirección General de Administrativa y Financiera. | En cada caso |
| 17. | Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa. | En cada caso |
| 18. | Solicitar por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones o a la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avaluó o revaluó oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución. | En cada caso |
| 19. | Elaborar, preparar y presentar los informes anules solicitados por el Ministerio de Hacienda. | Anual |
| 20. | Elaborar, preparar y presentar los informes anules de Revaluó y Depreciación de Bienes. | Anual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación Necesaria:**<br>Egresado de la carrera de Ciencias Contables, Administración de Empresas o carreras afines.<br>_____<br>**Formación complementaria :**<br>Capacitación en depreciación y revaluó de bienes.<br>Administración de los bienes del Estado. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios (Planilla electrónica, Procesador de Texto, Sistema de Almacén y Patrimonio), Windows, Excel, Word, Internet, correo electrónico. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo, distribución y resguardo de los bienes, en coordinación con de la Dirección General Administrativa y Financiera, y ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |

| |
|---|
| **Gestión:** Medianamente compleja<br>Ccoordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones y don de mando. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental y buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas<br>Presupuesto |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso presupuestario. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Jefe/a de Presupuesto<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Asistente de Presupuesto, asumirá sus funciones otro funcionario de la Facultad, debidamente capacitado, según designación del Director/a Administrativo y Financiero. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento.<br>• Por el control permanente de los saldos presupuestarios. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Cargar en el sistema (SIPP), habilitado para la Facultad por el Ministerio de Hacienda, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos con sus respectivas justificaciones. | Anual |
| 2. | Confeccionar los informes de la ejecución presupuestaria, para los pedidos de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria requerida y del sistema SIPP para los llamados. | Semanal |
| 3. | Efectuar la imputación presupuestaria de acuerdo al clasificador presupuestario de Ingresos, Gastos y Financiamiento – Ejercicio fiscal 2008 y pasar en cada orden de compra y/o servicios. | Diaria |
| 4. | Llevar un control permanente de los saldos presupuestarios. | Diaria |
| 5. | Emitir la certificación de Disponibilidad del Sistema de acuerdo a la solicitud de la U.O.C. | En cada caso |
| 6. | Preparar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Interna, para las órdenes de compra y de trabajo. | En cada caso |
| 7. | Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados al departamento. | Diaria |
| 8. | Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de Presupuesto. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Contable o carreras afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de Imputación Presupuestaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 20 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo, distribución y organización de sus funciones, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |
| **Gestión:** Medianamente compleja<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Jefe/a de Presupuesto. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria. |

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**<br>**Cargo: Auditor de Gestión** | Versión Nº: 1 |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas<br>Auditoría de Gestión |
| **NIVEL:** | Jefe |
| **OBJETIVO:** | Lograr que todas las actividades financieras cumplan con los requisitos legales exigidos por la Institución y demás órganos de control externo. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Contador/a<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Dirección Administrativa<br>Contabilidad<br>Presupuesto<br>Tesorería<br>UOC<br>Auditoria Interna |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auditor de Gestión, asumirá sus funciones el Auditor Interno. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por el control y verificación de las documentaciones generadas en la Institución por las distintas Áreas. |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORADO POR: GIANINA MORA – CONSULTOR | REVISADO POR: OSCAR YAMBAY CONSULTOR LÍDER | APROBADO POR: CONSEJO DIRECTIVO |
| Firma:<br><br>Fecha: 08/05/08 | Firma:<br><br>Fecha: 08/05/08 | Resol. Nº: 1665/845/2008 |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Verificar todos los documentos presentados por los proveedores en la apertura de los sobres de los llamados. | En cada caso |
| 2. | Controlar todos los documentos del legajo de pago a proveedores o servicios personales, estén completos y firmados correctamente. | Diaria |
| 3. | Controlar y verificar los montos de los ingresos mensuales para remitir al Rectorado de la UNA. | Mensual |
| 4. | Elaborar la rendición y el informe de viáticos otorgados por la Institución solicitado por la Contraloría General de la Republica, para su remisión. | En cada caso |
| 5. | Ordenar y controlar el FORC por correlatividad de los números de cheques. | Mensual |
| 6. | Ordenar y archivar los legajos de rendición de cuentas, manteniendo un ordenamiento cronológico de los mismos conforme al FORC. | Mensual |
| 7. | Controlar los informes remitidos por RRHH sobre horas extraordinarias y adicionales. | En cada caso |
| 8. | Informar de inmediato al Director/a Administrativo en caso de encontrar fallas en los procedimientos de las gestiones. | En cada caso |
| 9. | Elaborar el borrador de resoluciones sobre reglamentaciones internas de la Facultad en cuanto a los pagos de bonificaciones, horas extras, viáticos | Anual |
| 10. | Participar en la apertura de sobre de llamados en la UOC. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación Necesaria:**<br>Curso de archivo, secretario ejecutivo y relaciones personales.<br>_____<br>**Formación complementaria :**<br>Capacitación en Tributación, Contabilidad y Presupuesto. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Windows, Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a las documentaciones necesarias y respaldatorias solicitadas por los entes reguladores, en coordinación con de la Dirección General Administrativa y Financiera, y ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, control, verificación, archivo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo. |

| |
|---|
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas<br>Departamento de Tesorería |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Apoyo logístico a todas las actividades relacionadas con el pago a los proveedores y a los funcionarios, agilizando los mismos. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Tesorero<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Perceptoría<br>Contrataciones<br>Chofer |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Auxiliar, asumirá sus funciones otro Auxiliar o Asistente del mismo Departamento. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Realizar en tiempo y en forma los pagos a los proveedores, funcionarios, retenciones fiscales.<br>• Mantener un archivo clasificado y ordenado.<br>• Realizar los depósitos de las recaudaciones diarias. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Archivar el legajo de pago a proveedores. | Semanal |
| 2. | Archivar la planilla de sueldo, de pago a jornaleros. | Semanal |
| 3. | Realizar el archivo del recibo de dinero. | Mensual |
| 4. | Realizar los pagos a DGR – IVA y RENTA. | Mensual |
| 5. | Realizar los pagos de impuestos de la Ley 1025. | Semanal |
| 6. | Realizar los pagos IPS para los Docentes. | Mensual |
| 7. | Llevar las planillas de la nomina de funcionarios a la caja de jubilaciones. | Mensual |
| 8. | Realizar los pagos de los servicios básicos (essap, copaco, ande). | En cada caso |
| 9. | Remitir el informe de pago a proveedores al DNCP. | Mensual |
| 10. | Realizar depósitos de las recaudaciones. | Diaria |
| 11. | Realizar depósitos Ley Nº 2345, C1 20 y 23. | Mensual |
| 12. | Realizar depósitos Ley 3439. | Semanal |
| 13. | Realizar depósitos judiciales. | Mensual |
| 14. | Realizar el archivo de caja chica. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación Necesaria:**<br>Curso de archivo, secretario ejecutivo, relaciones personales.<br>_____<br>**Formación complementaria :**<br>Capacitación en Tributación. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Windows, Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para tomar decisiones relativas a la organización de los archivos, así como para efectivizar los pagos hechos en dicho sector, en coordinación con el Tesorero. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones. |

**Aptitudes Personales:**

Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas<br>Departamento de Contabilidad |
| **NIVEL:** | Jefe |
| **OBJETIVO:** | Elaborar informes sobre la situación financiera y patrimonial de la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director General Administrativo y Finanzas<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Tesorería<br>Presupuesto<br>Auditoria de Gestión<br>Patrimonio<br>Unidad Operativa de Contrataciones |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Contador/a asumirá sus funciones el auxiliar o asistente contable del mismo Departamento. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Registrar los asientos contables de obligación egresos e ingresos.<br>• Controlar la codificación contable de las operaciones.<br>• Verificar y confeccionar el libro banco.<br>• Realizar las conciliaciones bancarias.<br>• Realizar el libro diario.<br>• Realizar conciliación contable.<br>• Verificar la incorporación de Bienes Patrimoniales al inventario de la Facultad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Verificar y controlar las obligaciones de ingresos y egresos en el SICO. | Diaria |
| 2. | Verificar y controlar los registros en el libro diario sobre las obligaciones, egresos e ingresos. | Semanal |
| 3. | Elaborar y controlar balance acumulado. | Mensual |
| 4. | Verificar y controlar la carga de la conciliación diaria de todas las cuentas corrientes de la Facultad. | Mensual |
| 5. | Verificar la carga de los ingresos diarios de los depósitos de las recaudaciones diarias en EPR. | Diaria |
| 6. | Controlar la carga de los comprobantes de pagos en EPR. | Diaria |
| 7. | Realizar conciliaciones con los informes patrimoniales. | Mensual |
| 8. | Mantener un archivo ordenado de los informes emitidos y recibidos por el departamento de Contabilidad. | Mensual |
| 9. | Elaborar el balance general. | Anual |
| 10. | Verificar el FORC conforme al asiento de obligaciones y egresos. | Mensual |
| 11. | Verificar con el departamento de Almacén los informes de Movimiento de Bienes en Almacén. | Mensual |
| 12. | Verificar en el SICO la carga de los Bienes patrimoniales, cotejando con la Jefa de Patrimonio. | En cada caso |
| 13. | Verificar la ejecución presupuestaria con la Jefa de Presupuesto. | Mensual |
| 14. | Verificar los informes contables con el libro banco y los informes de ingresos emitidos por la Perceptoría de la Facultad y por el Instituto Superior de Arte. | Mensual |

| | | |
|---|---|---|
| 15. | Verificar los cuadros de depreciación, revalúo y el inventario general de la Facultad emitida por el departamento de Patrimonio. | Anual |
| 16. | Elaborar informes contables sobre pedido de la Dirección Administrativa y otros departamentos. | En cada caso |
| 17. | Controlar la retención IVA-Renta emitido por el departamento de Tesorería. | Mensual |
| 18. | Verificar la carga de datos en el SICO de acuerdo a la codificación contable, con la ejecución de productos y asignación financiera, considerando tipo de objeto y mes de ingreso. | Diaria |
| 19. | Verificar el código de contratación emitido por la UOC, para su posterior contabilización. | Mensual |
| 20. | Verificar con el Jefe/a de Presupuesto el Movimiento de Producto con control y evaluación presupuestaria. | Mensual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad. |
| **Formación complementaria :**<br>Capacitación en Tributación, Administración del Estado, Contabilidad Publica. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de cinco años en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |

| |
|---|
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Windows, Excel, Word, Internet, Sistema de Contabilidad (SICO) y Ejecución Presupuestaria (EPR). |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a los ingresos y egresos para la composición del balance general, en coordinación con de la Dirección General Administrativa y Financiera, y ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |
| **Gestión:** Medianamente simple<br>Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Excelente manejo de las relaciones. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental y buena memoria. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **NIVEL:** | Táctico |
| **OBJETIVO:** | Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección a su cargo, velando por el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos, Políticas, y Procedimientos aplicados en el Área. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Secretaria y Archivo<br>UOC<br>Tesorería<br>Presupuesto<br>Contabilidad<br>Patrimonio<br>Servicios Generales |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a Administrativo y Financiero, asumirá sus funciones otro funcionario del Sector, en carácter de despacho, y designado por el Decano de la Facultad. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por el cumplimiento de los compromisos financieros asumidos por la Facultad, conforme al Presupuesto Anual.<br>• Por la optima utilización de los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la Institución.<br>• Por el control del eficiente desempeño de los recursos humanos de la institución, la aplicación de sanciones e incentivos a los funcionarios de |

| | |
|---|---|
| | la Entidad, según el caso, y conforme a lo establecido en el Código Laboral y el Reglamento Interno de la Facultad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Determinar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo los datos y /o informaciones que deben generar a fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones y el control general de las operaciones de la Institución. | En cada caso. |
| 2. | Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar conjuntamente con los Encargados de las áreas a su cargo, las actividades a ser realizadas para optimizar las operaciones administrativas de la Institución. | En cada caso. |
| 3. | Realizar reuniones de trabajo con los Encargados a su cargo, para la resolución de problemas y situaciones que surjan en el desempeño de las actividades de sus respectivas áreas, o bien con fines informativos. | En cada caso. |
| 4. | Evaluar y proponer al Decano el calendario anual de vacaciones del personal, de modo a no alterar el cumplimiento normal y eficiente de las actividades. | Anual. |
| 5. | Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes que posee la organización. | Diaria. |
| 6. | Controlar el cumplimiento de los objetivos, metas y procedimientos administrativos, aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad. | Diaria. |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Estudiar y sugerir al Consejo Directivo las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. | En cada caso. |
| 8. | Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades más importantes de las áreas a su cargo, a través de los informes respectivos. | Diaria. |
| 9. | Sugerir al Consejo Directivo el nombramiento, contratación, promoción, remoción y aplicación de medidas de estímulos o sanciones disciplinarias a los empleados conforme a las políticas. | En cada caso. |
| 10. | Asegurar la provisión de recursos materiales y herramientas necesarios a las diferentes áreas para el logro de sus objetivos. | Diaria. |
| 11. | Evaluar el desempeño de los empleados de su sector y presentar al Decanato un informe periódico sobre la gestión del personal. | Periódica |
| 12. | Verificar la integridad de los estados contables y de los informes financieros. | En cada caso. |
| 13. | Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones legales e impositivas a las cuales está sujeta la Institución. | En cada caso. |
| 14. | Controlar la evolución de los costos operativos de la Facultad y asegurar la utilización racional de los recursos. | Diaria |
| 15. | Verificar y autorizar las planillas de sueldos y jornales, así como el pago de horas extras, la aplicación de los descuentos correspondientes, la planilla de aguinaldo y otros beneficios, conforme | Mensual |

| | | |
|---|---|---|
| | a la política de la Institución. | |
| 16. | Controlar el estado y mantenimiento del edificio y sus instalaciones. | En cada caso |
| 17. | Establecer sistemas de control para las actividades que se realizan en el área a su cargo, controlar su ejecución y los resultados obtenidos. | Mensual |
| 18. | Controlar el funcionamiento del sistema informático, a fin de asegurar la correcta implementación del mismo. | Diaria |
| 19. | Controlar la realización periódica del mantenimiento de vehículos de la Institución. | Mensual |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Lic. en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Postgrado en Administración Pública, Dirección de Empresas o especialidades similares. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de 3(tres) años en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Windows, Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones de trascendencia y repercusión, para definir objetivos de su sector, impartir directivas y ejecutar acciones que propicien la productividad y eficiencia de la Institución. |
| **Gestión:** Compleja<br>Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Altamente significativas con el Decano, los integrantes del Consejo Directivo, y los encargados de las áreas a su cargo. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Liderazgo, firmeza, responsabilidad, proactividad, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de análisis, excelente manejo de relaciones humanas y capacidad de control. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección del Curso Preparatorio de Admisión |
| **NIVEL:** | Estratégico/Táctico |
| **OBJETIVO:** | Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección del Curso Preparatorio de Admisión, ejecutando acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Coordinador/a Académico<br>Asistente de Dirección<br>Secretario/a<br>Profesores<br>Auxiliares de Asignatura |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a de la Dirección asumirá sus funciones el Asistente de la Dirección. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la coordinación en la elaboración del Plan de actividades del Curso.<br>• Por la representación de la Unidad Ejecutora.<br>• Por la coordinación, organización y dirigencia de las funciones de los subordinados a su cargo.<br>• Por la coordinación en la elaboración del proyecto del Presupuesto semestral del curso.<br>• Por la presentación al Decanato, de los informes de evaluación del desempeño de Profesores, personal técnico y administrativo de la Unidad ejecutora. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Ejercer la dirección y representación de la Unidad Ejecutora del Curso Preparatorio de Admisión. | Semestral |
| 2. | Organizar y dirigir equipos de trabajos con el personal técnico, docente y administrativo del Curso, en concordancia con las funciones específicas de cada uno de ellos. | Mensual |
| 3. | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto semestral del Curso, y elevar al Consejo Directivo, para su consideración y aprobación. | Anual |
| 4. | Coordinar la elaboración del Plan de Actividades calendarizado del Curso y elevar al Consejo Directivo, para su consideración y aprobación. | Semestral |
| 5. | Presentar al señor Decano los informes sobre el desarrollo del Curso y el Informe final del mismo. | Semestral/Según necesidad |
| 6. | Participar de las reuniones de trabajo del Comité de Admisión. | Semestral |
| 7. | Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo. | Según necesidad |
| 8. | Presentar al señor Decano el resultado de las evaluaciones del desempeño de los profesores del Curso. | Semestral/Según necesidad |
| 9. | Presentar al Señor Decano el resultado de la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño del personal técnico y administrativo de la Unidad ejecutora. | Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Presentar al Señor Decano el procedimiento de evaluación del desempeño de los profesores del CPA. | Semestral |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Docente Titular del Área.<br>Excluyente: Postgrado en Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Haber ejercido en Carácter de Profesor Titular en la Dirección o Institución. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel y Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la coordinación, organización y programación de las actividades a llevarse a cabo en la Dirección. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, control, evaluación, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a Académico, Asistente de Dirección, Secretario/a, Profesores, Auxiliares y Alumnos del CPA. |

**Aptitudes Personales:**

Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, firmeza, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección de Carrera de ISA |
| **NIVEL:** | Estratégico |
| **OBJETIVO:** | Verificar que se cumplan los objetivos estratégicos, metas y políticas establecidas en el Instituto. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Jefe/a Administrativo |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a de Carrera, asumirá sus funciones el Secretario/a de la Dirección, en carácter de despacho, según designación del Director/a de Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por el control del cumplimiento de los objetivos y metas trazados para la Institución. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Verificar la entrada y salida de los Docentes de la Institución. | Diaria |
| 2. | Controlar la gestión realizada por las Áreas Administrativa y Docente. | Diaria |
| 3. | Reunirse con el Director/a Académico a efectos de informar sobre la marcha de la Institución. | En cada caso |
| 4. | Sugerir a la máxima instancia académica de la Facultad, propuestas que optimicen y promuevan el crecimiento del Instituto. | En cada caso |
| 5. | Mediar en situaciones conflictivas que puedan surgir a nivel académico/administrativo, una vez que se hayan agotado las instancias de solución a nivel de mandos medios. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Formación en Pedagogía<br>Cursos de Investigación en Artes. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |

| |
|---|
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al Administración, distribución y control de las actividades de la Institución, en coordinación con el Director/a Académico. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico y Administrativo de la Facultad, Docentes, Alumnos, funcionarios de la Institución y con Centros Culturales. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Postgrado |
| **NIVEL:** | Estratégico/Táctico |
| **OBJETIVO:** | Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección, ejecutando acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Secretario Técnico |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director asumirá sus funciones parcialmente el Secretario Técnico, en los aspectos administrativos vinculados a la Dirección. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la promoción de Cursos o Seminarios que eleven el nivel de formación académica de los egresados de la Carrera.<br>• Por la eficiente organización de los cursos y seminarios. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Proponer proyectos académicos al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad. | Cada dos meses como promedio |
| 2. | Colaborar con los Coordinadores de los Cursos de Postgrado apoyando en las tareas correspondientes. | En ocasión del funcionamiento del Curso. |
| 3. | Acoger las inquietudes y sugerencias de las instancias académicas correspondientes, de las asociaciones culturales, profesionales o de otras instituciones. | Permanentemente |
| 4. | Recibir de las Coordinaciones de Cursos las inquietudes, peticiones o propuestas relacionadas al funcionamiento académico, como así también, las sugerencias de designación de Mesas Examinadoras o Jurados de Tesis. | En ocasión del funcionamiento del Curso. |
| 5. | Remitir al Decano para su consideración el Plan de Estudios y la contratación de los respectivos Docentes, las propuestas de designación de Directores de Tesis o Tutores, la integración de las Mesas Examinadoras y Jurados de Tesinas y Tesis. | En ocasión del funcionamiento del Curso. |
| 6. | Realización gestiones para la puesta en marcha de Cursos o Seminarios de Postgrado. | Cada dos meses como promedio |
| 7. | Verificar y convalidar, junto al Coordinador del Curso, y acuerdo a lo asignado en el Plan de Estudio de los créditos obtenidos en otros cursos o módulos solicitados por el alumno. | En ocasión del funcionamiento del Curso. |
| 8. | Proponer la firma de convenios o acuerdos con otras unidades académicas, nacionales o del exterior, como también, con otras instituciones u | Dos veces al año |

| | | |
|---|---|---|
| | organizaciones públicas o privadas. | |
| 9. | Promover, coordinar y apoyar la vinculación de la Facultad con otras afines en materia de postgrado. | Permanentemente |
| 10. | Convocar a los Coordinadores de Cursos, las veces que fuere necesario, para considerar temas relevantes y de interés tendientes al eficiente funcionamiento de los respectivos programas. | En ocasión del funcionamiento del Curso. |
| 11. | Evaluar el desarrollo de los cursos e informar al Decano. | En ocasión del funcionamiento del Curso. |
| 12. | Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones. | Permanentemente |
| 13. | Coordinar con otras Facultades, nacionales o del exterior, el desarrollo de las actividades conjuntas o de colaboración. | Cuatro a cinco veces al año |
| 14. | Elevar al Decano el plan de necesidades de la Dirección. | Dos veces al año como mínimo |
| 15. | Recomendar y asesorar a las autoridades de la Facultad sobre cuestiones referidas al postgrado. | Las veces que fuere necesario. |
| 16. | Representar a la Facultad en actos y gestiones, referidos a las actividades del Postgrado, dentro del ámbito de la Universidad y de otras instituciones u organismos públicos o privados. | Las veces que fuere necesario. |
| 17. | Elaborar, junto a otros docentes u otras Facultades Nacionales o del exterior, el Plan Académico, reglamentaciones u otros documentos de los Cursos de Postgrado necesarios para la presentación al Consejo Directivo y su posterior remisión al Consejo Superior Universitario. | Las veces que fuere necesario. |

| | | |
|---|---|---|
| 18. | Otras tareas inherentes al cargo. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Postgrado en Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Dos o más años en cargo similar. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel y Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la coordinación, organización y programación de las actividades a llevarse a cabo en la Dirección. |
| **Gestión:**<br>Compleja: de Planificación, Organización, Ejecución y Evaluación de los cursos brindados por la Facultad. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano, Secretario Técnico y Docentes contratados para dictar los cursos y/o seminarios. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, firmeza, seguridad, |

equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección Carrera de Diseño Industrial |
| **NIVEL:** | Estratégico/ Táctico |
| **OBJETIVO:** | Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades realizadas para la Carrera de Diseño Industrial, desempeñando la función de nexo entre los profesores y la Dirección Académica y con la Dirección Administrativa para las gestiones académicas. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Coordinador/a Área de Diseño Gráfico<br>Coordinador/a Área de Diseño de Productos |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a de Carrera, asumirá sus funciones el Técnico Docente de la dirección, designado por el Director/a de la Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de planes, programas y proyectos específicos de la carrera.<br>• Por la verificación del cumplimiento de los reglamentos, contenidos de programas y calendarios de las cátedras, bajo su responsabilidad.<br>• Por la coordinación, organización y programación de las actividades a realizarse en la Dirección de Carrera. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Controlar la recepción de los informes de la Dirección. | Mensual<br>Semestral<br>Anual |
| 2. | Supervisar las tareas realizadas por subordinados. | Diaria |
| 3. | Realizar el seguimiento y verificación de los procesos administrativos de las gestiones académicas. | Poco Frecuente |
| 4. | Programar el presupuesto para los recursos humanos de la Dirección. | Anual<br>Semestral |
| 5. | Programar con la Dirección Administrativa y con el/la Jefe/a de UOC para las adquisiciones. | Anual<br>Semestral |
| 6. | Desarrollar vínculos Institucionales. | Poco Frecuente<br>Anual |
| 7. | Programar las actividades de extensión. | Poco Frecuente |
| 8. | Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a largo plazo. | Anual |
| 9. | Formular Planes, Programas y Proyectos específicos de la Carrera, basados en las políticas de la Institución. | Anual |
| 10. | Participar activamente en la Elaboración del Plan Operativo Académico Anual. | Anual |
| 11. | Gestionar la aplicación de los planes generales, los de la carrera y otros relacionados con la calidad educativa de la Facultad. | Semanal<br>Mensual |
| 12. | Propiciar actualizaciones de planes y programas de estudios de la carrera que apunten al mejoramiento de la calidad educativa. | Anual/Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Coordinar reuniones semestrales de verificación, con las Coordinaciones Académicas Especializados, sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y otras reglamentaciones relacionadas. Informar a la Dirección Académica sobre el desenvolvimiento de la Carrera. | Semestral |
| 14. | Analizar con las Coordinaciones Especializadas, los programas presentados por las cátedras e informar a la Dirección Académica, recomendando la aprobación o las modificaciones que permitan el cumplimiento de lo establecido en los planes. | Semestral |
| 15. | Elaborar y presentar el calendario académico de la Carrera a la Dirección Académica. Modificar según las solicitudes de Docentes y Alumnos. | Anual |
| 16. | Colaborar con la Dirección Académica en la conformación de las mesas examinadoras y horarios para los exámenes finales y de evaluación de Trabajo Final de Grado. Efectuar la supervisión de los mismos en la carrera. | Semestral |
| 17. | Evaluar los dictámenes sobre los reglamentos de cátedras, sistemas de evaluación y calendario de actividades elaborados por las coordinaciones de Áreas, y elevarlos para su aprobación a la Dirección Académica. | Semestral |
| 18. | Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente e informar a la Dirección Académica sobre el incumplimiento de los mismos. | Semestral<br>Mensual<br>Según necesidad |

| | | |
|---|---|---|
| 19. | Remitir a la Dirección Académica un informe que contenga:<br>a) La descripción sintética de las actividades realizadas.<br>b) El grado o porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas para el semestre de las actividades planeadas.<br>c) Las dificultades encontradas en el cumplimiento de sus metas, y las propuestas para lograrlas. | Anual |
| 20. | Dictaminar y/o producir informes de su competencia peticionados por la Dirección Académica, en tiempo y forma. | Según necesidad |
| 21. | Elaborar la propuesta para el Llamado a Concurso de Docentes, según necesidades fundadas de las cátedras. Elevar a la Dirección Académica para su aprobación. | Semestral |
| 22. | Verificar a través de los registros presentados por la secretaría académica y el Jefe de Personal, lo relacionado con la asistencia e informar a la Dirección Académica. | Mensual |
| 23. | Verificar el cumplimiento de lo establecido en planes de estudios, programas y calendario de actividades a través de mecanismos pertinentes con Dirección Académica, DEPI y Coordinaciones de Áreas e informar a la Dirección Académica. | Mensual<br>Semestral |
| 24. | Informar a la Dirección Académica sobre la movilidad Docente de los diversos niveles de la carrera. | Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| 25. | Informar a la Dirección Académica sobre las medidas necesarias tendientes al logro de la eficiencia en el Departamento o en las Cátedras para su aprobación. | Semestral<br>Según necesidad |
| 26. | Promover la publicación de trabajos de interés para Alumnos y Docentes y para la realización de Seminarios, Conferencias y Exposiciones que permitan la actualización permanente del Estamento Docente. | Semestral |
| 27. | Estimular a los Docentes a publicar sus trabajos y a participar con sus ponencias en Foros y Congresos, y designar la representación de la carrera para los eventos que le sean requeridos. | Semestral |
| 28. | Organizar y remitir a la biblioteca los trabajos ejecutados por las Cátedras para poner a disposición de Docentes y Estudiantes. | Semestral |
| 29. | Confeccionar el listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la Carrera y presentar a la Dirección Académica. | Anual<br>Semestral |
| 30. | Llevar un archivo o registro de todas las actividades de la Dirección de la carrera. | Diaria |
| 31. | Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la carrera. | Anual |
| 32. | Informar sobre situaciones irregulares e incumplimiento a las reglamentaciones vigentes a la Dirección Académica. | Según necesidad |
| 33. | Conocer las actividades de otras dependencias e impulsar acciones interrelacionadas. | Según necesidad |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Docente del Área<br>Deseable: Postgrado en Didáctica |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel, Word e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización y programación de las actividades a llevarse a cabo en la Dirección, trabajando en coordinación con el Director/a Académico. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, planificación, control, archivo, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, Coordinadores de Áreas, Docentes y Alumnos de la Carrera. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección Carrera de Arquitectura |
| **NIVEL:** | Estratégico/ Táctico |
| **OBJETIVO:** | Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades realizadas para las distintas especialidades con que cuenta la Facultad, desempeñando la función de nexo entre los profesores y la Dirección Académica |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Técnicos Docentes |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a de Carrera, asumirá sus funciones el Sub Director/a de Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de planes, programas y proyectos específicos de la carrera.<br>• Por la verificación del cumplimiento de los reglamentos, contenidos de programas y calendarios de las cátedras, bajo su responsabilidad.<br>• Por la coordinación, organización y programación de las actividades a realizarse en la Dirección de Carrera. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Colaborar con la Dirección académica en la elaboración del Plan de Acciones a largo plazo. | Anual |
| 2. | Formular Planes, Programas y Proyectos específicos de la Carrera, basados en las políticas de la Institución. | Anual |
| 3. | Participar activamente en la Elaboración del Plan Operativo Académico Anual. | Anual |
| 4. | Gestionar la aplicación de los planes generales, los de la carrera y otros relacionados con la calidad educativa de la Facultad. | Semanal |
| 5. | Propiciar actualizaciones de planes y programas de estudios de la carrera que apunten al mejoramiento de la calidad educativa. | Semestral |
| 6. | Coordinar reuniones semestrales de verificación con las Áreas, sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan, e informar a la Dirección Académica sobre el desenvolvimiento de la Carrera. | Semestral |
| 7. | Analizar con las Áreas los programas presentados por las cátedras e informar a la Dirección Académica, recomendando la aprobación o las modificaciones que permitan el cumplimiento de lo establecido en los planes. | Semestral |
| 8. | Elaborar y presentar el calendario académico de la Carrera a la Dirección Académica. Modificar según las solicitudes de Docentes y Alumnos. | Anual |
| 9. | Colaborar con la Dirección Académica en la conformación de las mesas examinadoras y horarios para los exámenes finales, efectuar la supervisión de los mismos. | 2 veces al año |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Evaluar los dictámenes sobre los reglamentos de cátedras, sistemas de evaluación y calendario de actividades elaborados por las Áreas, y elevarlos para su aprobación a la Dirección Académica. | Semestral |
| 11. | Respetar y hacer respetar los reglamentos de las cátedras, sistemas de evaluación y calendario de Actividades. | Diaria |
| 12. | Dictaminar y producir informes sobre temas de competencia de la Dirección de Carrera. | En cada caso |
| 13. | Elaborar la propuesta para llamado a concurso de Docentes, según necesidades fundadas de las cátedras. Elevar a la Dirección Académica para su aprobación. | En cada caso |
| 14. | Verificar en base a los registros de Secretaría Académica y Jefe de Personal, la asistencia de Docentes e informar irregularidades a la Dirección Académica. | En cada caso |
| 15. | Informar a la Dirección Académica sobre la movilidad Docente de los diversos niveles de la carrera. | En cada caso |
| 16. | Promover la publicación de trabajos de interés para alumnos y docentes, organizar seminarios, conferencias, exposiciones que permitan una actualización permanente. | En cada caso |
| 17. | Estimular a los docentes a publicar sus trabajos y participar con sus ponencias en foros y congresos. Designar la representación de la carrera para los eventos que sean requeridos. | En cada caso |
| 18. | Conocer las actividades de otras dependencias e impulsar acciones interrelacionadas. | En cada caso |

| | | |
|---|---|---|
| 19. | Elaborar el presupuesto de la carrera, recopilando los presupuestos de todas las áreas y elevarlo a la Dirección Académica. | Anual |
| 20. | Participar en reuniones Convocadas por la Dirección Académica y el Decanato. | En cada caso |
| 21. | Convocar a reuniones de trabajo con las distintas Áreas y Cátedras. Redactar conclusiones de la Reunión, y programar otras reuniones para verificación de avance. | En cada caso |
| 22. | Realizar dictámenes sobre aspectos que son consultados a la Dirección de Carrera | En cada caso |
| 23. | Controlar la Asistencia de Profesores sobre los que existen quejas o denuncias. | En cada caso |
| 24. | Verificar el cumplimiento de lo establecido en planes de estudios, programas y calendario de actividades a través de mecanismos pertinentes acordados previamente con Dirección Académica, DEPI y Coordinaciones de Áreas e informar a la Dirección Académica. | Semanal |
| 25. | Informar a la Dirección Académica sobre las medidas necesarias tendientes al logro de la eficiencia en el Departamento o en las Cátedras para su aprobación. | En cada caso |
| 26. | Informar sobre situaciones irregulares e incumplimiento a las reglamentaciones vigentes o contenido de programas, a la Dirección Académica. | En cada caso |
| 27. | Recopilar trabajos de interés para su archivo en biblioteca, o publicación. | Semestral |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Postgrado en Didáctica |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización y programación de las actividades a llevarse a cabo en la Dirección, trabajando en coordinación con el Director/a Académico. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, planificación, control, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, Docentes y Alumnos de la Institución. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección Carrera de Música |
| **NIVEL:** | Estratégico/ Táctico |
| **OBJETIVO:** | Planificar, diseñar estrategias, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Docentes Técnicos<br>Coordinador/a<br>Secretario/a |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a de Carrera, asumirá sus funciones, en carácter de despacho el Coordinador/a. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de planes, programas y proyectos específicos de la carrera.<br>• Por la verificación del cumplimiento de los reglamentos, contenidos de programas y calendarios de las cátedras, bajo su responsabilidad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a largo plazo. | Anual |
| 2. | Formular planes, programas y proyectos específicos de la carrera basado en las políticas de la Institución. | Anual |
| 3. | Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Académico Anual. | Anual |
| 4. | Gestionar la aplicación de los planes generales, los de la carrera y otros relacionados con la calidad educativa de la Facultad. | Anual |
| 5. | Propiciar actualizaciones de planes y programas de estudio de la carrera que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de la FADA-UNA. | Anual |
| 6. | Coordinar reuniones semestrales de verificación, con las Coordinaciones Académicas Especializadas, sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y otras reglamentaciones relacionadas e informar a la Dirección Académica sobre el desenvolvimiento de la carrera. | Semestral |
| 7. | Analizar con las Coordinaciones especializadas, los programas presentados por las cátedras e informar a la Dirección Académica, recomendando la aprobación de los mismos o las modificaciones que permitan el cumplimiento de lo establecido en los planes. | Anual |
| 8. | Elaborar y presentar el calendario académico de la carrera a la Dirección Académica. | Anual |
| 9. | Colaborar con la Dirección Académica en la conformación de las mesas examinadoras y | Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| | horarios para los exámenes finales y de evaluación de trabajo final de grado. Efectuar la supervisión de los mismos en la carrera. | |
| 10. | Evaluar los dictámenes sobre los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades, elaborados por las coordinaciones de áreas y elevar para su aprobación a la Dirección Académica. | Semestral |
| 11. | Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente e informar a la Dirección Académica sobre el incumplimiento de los mismos. | Diaria |
| 12. | Remitir a la Dirección Académica un informe anual con A) la descripción sintética de la actividades realizadas. B) el grado o porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas para el semestre. C) Dificultades encontradas y propuestas para superarlas | Anual |
| 13. | Elaborar la propuesta para llamado a Concurso de Docentes, según necesidades fundadas. | PF |
| 14. | Verificar a través de los registros, lo relacionado con la asistencia e informar a la Dirección Académica. | Semanal |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |

| |
|---|
| **Experiencia Requerida:**<br>Conocimientos sobre Educación Superior. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la Planificación general, Elaboración del Plan Operativo Académico, programas de intercambio, actualización de planes y programas de estudio,<br>elaboración de calendario académico anual, así como para definir planes de promoción y difusión de la carrera, en coordinación con el Director/a Académico. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, planificación, control, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a Académico, Coordinador/a de la carrera, Docentes y Alumnos. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica |
| **NIVEL:** | Estratégico/Táctico |
| **OBJETIVO:** | Planificar, Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Dirección y apoyar en la aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos del sector. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Direcciones de carreras<br>Institutos y coordinaciones de Áreas<br>Coordinación de TFG<br>Secretaría de la Dirección Académica<br>Informática Académica<br>Perceptoría ( académica)<br>Bedelía<br>Biblioteca |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a Académico asumirá sus funciones, en carácter de encargado de despacho, el Secretario/a Académico, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por el control del cumplimiento de los objetivos, planes y propuestas del sector.<br>• Por el control del cumplimiento de las políticas y procedimientos del sector.<br>• Por la organización, programación y ejecución de las actividades a realizarse en el Área. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Elaborar el Plan de Acciones a largo plazo conjuntamente con el DEPI. | Anual |
| 2. | Encomendar y supervisar la formulación de los planes, programas y proyectos específicos de las Direcciones de las Carreras, de las Coordinaciones académicas especializadas y la biblioteca, basándose en las políticas de la Institución y elevarlos a las instancias correspondientes. | Anual |
| 3. | Elaborar el Plan Operativo Académico Anual, con metas específicas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Facultad y elevar al Consejo Directivo para su aprobación | Anual |
| 4. | Controlar la eficiencia y eficacia del proceso enseñanza - aprendizaje. | Diaria |
| 5. | Asegurar el cumplimiento del desarrollo de las clases programadas conforme al horario, a los Planes y Programas de estudios. | Semestral |
| 6. | Coordinar la elaboración del calendario de actividades académicas: horarios de clases, exámenes parciales y finales. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación. | Anual |
| 7. | Gestionar el cumplimiento puntual de entrada y salida a los expedientes. | Diaria |
| 8. | Controlar las inscripciones de Alumnos. | Anual |
| 9. | Controlar el cumplimiento de las funciones del personal del Área. | En cada caso |
| 10. | Cumplir y hacer cumplir las normas y las resoluciones que atañen al área académica. | Diaria |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Verificar que los recursos estén disponibles para el desarrollo normal de las actividades académicas. | Diaria |
| 12. | Supervisar la redacción y realización de los informes, notas, menos y resoluciones. | Diaria |
| 13. | Elevar a consideración del Consejo Directivo de la Facultad a través del Decano, la Planificación Anual y los informes de las actividades académicas. | En cada caso |
| 14. | Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Planes y Programas de Estudios. | Semestral |
| 15. | Proponer a la Dirección de Postgrado temas de capacitación docente para el desarrollo de cursos de especialización. | En cada caso |
| 16. | Supervisar las evaluaciones de las cátedras, a la práctica docente y a los resultados. | En cada caso |
| 17. | Impulsar la permanente actualización científica y pedagógica de los recursos humanos a su cargo. | En cada caso |
| 18. | Fomentar la relación con otros departamentos. | Diaria |
| 19. | Propiciar actualizaciones de planes y programas de estudios que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de la FAUNA. | En cada caso |
| 20. | Ejercer el control y el acompañamiento del desarrollo académico de las Cátedras y de otras actividades académicas, a través de las Direcciones de Carreras y Coordinaciones académicas especializadas. | Diaria |
| 21. | Supervisar y elevar propuestas de cambios e informes sobre los programas de las carreras al Consejo Directivo | En cada caso |
| 22. | Aprobar las reglamentaciones, calendario de actividades, sistema de evaluación de Cátedras | Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| | presentadas por las Direcciones de Carreras | |
| 23. | Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente y dejar constancia del incumplimiento de los mismos en el legajo docente de los involucrados. | En cada caso |
| 24. | Remitir al Decano un informe anual consolidado de lo realizado por las Direcciones de las Carreras y las Coordinaciones, que deberá presentarse en la primera quincena del mes de marzo y que contenga; a) la descripción sintética de las actividades realizadas, b) el grado o porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas para el semestre de las actividades planeadas, c) las dificultades encontradas en el cumplimiento de sus metas, y las propuestas para lograrlas. | Anual |
| 25. | Producir otros informes de su competencia peticionados por el Decano, el Vice Decano y/o Consejo Directivo, | En cada caso |
| 26. | Coordinar y Supervisar la propuesta para el Llamado a Concurso de Docentes, según necesidades fundadas de las Cátedras y elevar al Consejo Directivo par su aprobación. | En cada caso |
| 27. | Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los planes de estudios, programas y calendario de actividades a través de las Direcciones de carreras y coordinaciones especializadas e informar al Decano. | Anual y Semestral. |
| 28. | Coordinar con la Dirección de Investigación, Extensión y Servicios, la elaboración de Proyectos específicos. | En cada caso |

| | | |
|---|---|---|
| 29. | Realizar responsabilidades que le sean designadas por el Consejo Directivo. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Capacitación en Gestión Académica |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de tres (3) años en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios tales como Planilla electrónica, Procesador de Texto e Internet. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la Administración Eficiente y Efectiva del Área, buscando el desempeño óptimo de los recursos humanos, el resguardo de los bienes y el planeamiento y desarrollo con calidad de las actividades académicas. |
| **Gestión:** Compleja<br>Coordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con todas las áreas de la Facultad. |

**Aptitudes Personales:**

Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación.

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Investigación |
| **NIVEL:** | Estratégico/Táctico |
| **OBJETIVO:** | Orientar y promover trabajos de estudios e investigación que se realizan en el marco de las actividades académicas, de estudios, docencias y la propia investigación. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Decano<br>**Supervisa a:**<br>Docentes |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Director/a asumirá sus funciones de encargado de despacho, un docente designado de antemano por el Director/a de Investigación o por el Decano. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la promoción de los trabajos de investigación.<br>• Por el cumplimiento de los Objetivos y metas de la Dirección. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Coordinar los trabajos de investigación. | Diaria |
| 2. | Acompañar, orientar y gestionar la publicación de trabajos realizados en la Facultad. | En cada caso |
| 3. | Controlar la remisión de los trabajos de investigación a las instancias correspondientes. | Diaria |
| 4. | Realizar la orientación de cátedras relacionadas al área de investigación. | Semanal |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de Procesador de Textos y Planillas Electrónicas. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al desarrollo y publicación de trabajos de investigación. |

| |
|---|
| **Gestión:**<br>Medianamente compleja, de orientación e identificación de aspectos relevantes para la Institución que amerite el desarrollo de investigación difusión de los resultados logrados. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano, Docentes y Alumnos de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Liderazgo, Responsabilidad, iniciativa, seguridad, capacidad de comunicación y de relacionarse son los demás. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Investigación |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Apoyar a la Dirección en las tareas vinculadas a la investigación. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Investigación<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente asumirá sus funciones otro Docente del Sector, según designación del Director/a de Investigaciones. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la orientación de los trabajos de investigación.<br>• Por el apoyo a la dirección en las diversas actividades del Sector. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Desarrollar e implementar las propuestas o proyectos, dentro del campo de "Posicionamiento geográfico por satélite". | En cada caso. |
| 2. | Implementar y desarrollar el apoyo a las diferentes cátedras en el campo de la topografía, tales como en los accidentes geográficos, curvas de nivel entre otros. | En cada caso. |
| 3. | Realizar trabajos de extensión relacionados con el "Posicionamiento geográfico por satélite" y "Topografía". | En cada caso. |
| 4. | Realizar actividades asignadas por el Director/a de Investigación. | En cada caso. |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Facultad de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Formación o capacitación en Proyectos de Investigación y en Evaluación de Proyectos. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de Procesador de Textos y Planillas Electrónicas. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al desarrollo e implementación del campo de la Topografía, en coordinación con el Director/a de Investigaciones. |
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director de Investigación, Alumnos y con los demás Docentes de la Dirección. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, meticuloso, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Carrera de ISA |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Elaborar y promover trabajos de estudios e investigación que se realizan en el marco de las actividades académicas referidas a las distintas carreras del Instituto. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones otro Docente del Sector, según designación del Coordinador/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por la promoción de los trabajos de investigación. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar trabajos de investigación, a través de entrevistas personalizadas. | Frecuentemente |
| 2. | Gestionar los medios para recabar datos de los trabajos de investigación. | Frecuentemente |
| 3. | Remitir informes a la coordinación, sobre los trabajos de investigación realizada. | En cada caso |
| 4. | Realizar la orientación de cátedras relacionadas al área de investigación. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Artes visuales o afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Formación o capacitación en Proyectos de Investigación. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de Procesador de Textos y Planillas Electrónicas. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al desarrollo y publicación de trabajos de investigación. |

| |
|---|
| **Gestión:**<br>Medianamente compleja, de orientación e identificación de aspectos relevantes para la Institución que amerite el desarrollo de investigación difusión de los resultados logrados. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a Académico, Docentes y Alumnos del Instituto. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, capacidad de comunicación y de relacionarse con los demás. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección Carrera Diseño Industrial |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Efectuar tareas de apoyo a la Dirección en torno a diseños de piezas graficas, tratamiento fotográfico y demás tareas afines al Área. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera Diseño Industrial<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones otro Docente Técnico del Área, quien realiza funciones similares, según designación del Director/a de Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la realización de los diseños en piezas gráficas.<br>• Por la elaboración de los boletines. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Diseñar piezas gráficas. | Diaria |
| 2. | Redactar el Boletín. | Semanal |
| 3. | Realizar el tratamiento fotográfico. | Poco Frecuente |
| 4. | Elaborar documentaciones fotográficas. | Poco Frecuente |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Docente especializado en el Área de Diseño Industrial. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel, Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización y ejecución de las actividades académicas de la Dirección, en coordinación con el Director/a de la Carrera. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |

| |
|---|
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera, Docentes Técnicos y Alumnos. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, equilibrio emocional, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Carrera Diseño Industrial |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Ayudar a la Dirección Académica a realizar las actividades vinculadas a la carrera. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a de Carrera<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones otro Docente Técnico del Área, quien realiza funciones similares, según designación del Director/a de Carrera. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración del calendario general de actividades de la carrera.<br>• Por colaborar con la Dirección en función a las actividades académicas. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Trabajar en coordinación con la Dirección Académica. | Semanal |
| 2. | Elaborar el calendario de actividades de la carrera. | Anual |
| 3. | Elaborar el Horario de Clases. | Semestral |
| 4. | Elaborar el horario de los exámenes finales. | Semestral |
| 5. | Acreditar a los Alumnos. | Poco Frecuente |
| 6. | Someter a análisis y consideración de la Dirección todos los documentos elevados a esta instancia. | Semanal |
| 7. | Colaborar en la búsqueda de información en cuanto a las fotografías o bibliografías que solicite el Docente como apoyo para el desarrollo de sus clases. | Poco Frecuente |
| 8. | Controlar los pedidos de insumos. | Diaria |
| 9. | Controlar los permisos y los cambios de horarios hechos por los Docentes y Alumnos a través de la Dirección. | Diaria |
| 10. | Realizar convocatorias a los Docentes y a los Alumnos. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Formación en Pedagogía.<br>Docente especializado en el Área de Diseño Industrial. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización y ejecución de las actividades académicas de la Dirección, en coordinación con el Director/a de la Carrera. |
| **Gestión:**<br>Organización, planificación, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera, Docentes Técnicos y Alumnos de la Dirección. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Dirección de Carrera de ISA |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Realizar tareas de apoyo a la Coordinación Académica. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Coordinador/a Académico, asumirá sus funciones el Director/a de Carrera, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por las correcciones de los trabajos de investigación y tesinas.<br>• Por la organización, seguimiento y evaluación de proyectos de extensión. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar apoyo técnico a Docentes. | Frecuente |
| 2. | Colaborar en las correcciones de trabajos de investigación y tesinas. | Diaria |
| 3. | Asesorar proyectos de Docentes y Alumnos. | En cada caso |
| 4. | Ordenar los materiales de investigación. | En cada caso |
| 5. | Realizar la organización, seguimiento y evaluación de proyectos de extensión. | En cada caso |
| 6. | Elaborar informes de las actividades realizadas a su superior directo. | Frecuente |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional universitario. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Formación o capacitación en Proyectos de Investigación y en Evaluación de Proyectos. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |

| |
|---|
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización en el seguimiento de los trabajos de extensión, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a de Carrera, Docentes y Alumnos del Instituto. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Inst. de Desarrollo Ambiental |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Prestar servicios a Docentes y Alumnos de las diversas carreras de la Facultad. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a.<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno. |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones otro Docente del Sector, según designación del Coordinador/a. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la formulación, los diseños de investigación y la base de datos<br>• Por atender a los Alumnos orientándoles sobre temáticas del I.D.A y los T.F.G.<br>• Por la realización de otras tareas designadas por la Coordinación. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Atender a los Alumnos orientándoles sobre temáticas del I.D.A y los T.F.G. | En cada caso |
| 2. | Elaborar la base de datos de cuestiones ambientales. | En cada caso |
| 3. | Realizar la formulación y los diseños de investigación. | En cada caso |
| 4. | Realizar el seguimiento del desarrollo de asignaturas del Área. | Semestral |
| 5. | Participar como Docente Técnico del Instituto, en conferencias, cursos, seminarios y otros. | En cada caso |
| 6. | Coordinar los Trabajos de Fin de Grado. | En cada caso |
| 7. | Prestar soporte a los Alumnos, brindando materiales y libros. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Conocimiento en el Área Ambiental. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |

| |
|---|
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para realizar tareas asignadas conforme a pautas preestablecidas por la Coordinación del Instituto. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a, Secretario/a y Alumnos. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Servir de apoyo a la Dirección Académica en lo concerniente al control de los trabajos de los graduados y la realización de eventos de capacitación para los Alumnos. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a del Área Tecnológica<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones otro Docente Técnico del Área, quien realiza funciones similares, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la programación y organización de eventos de capacitación del Área.<br>• Por el apoyo didáctico y pedagógico a Docentes y Alumnos del Área. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Proponer la designación y selección de coordinadores para el TFG del Área Tecnológica. | En cada caso |
| 2. | Realizar trabajos de Secretaría del Área en Gral. | Constantemente |
| 3. | Convalidar las materias reválida de títulos de grado. | En cada caso |
| 4. | Controlar el trabajo final de Graduación (TFG) y la fiscalización de desarrollo del proceso. | Diaria |
| 5. | Realizar alcance y secuencia de contenidos programáticos. ( horizontal y vertical) | Diaria |
| 6. | Apoyar al Alumno en el desarrollo de los trabajos de Fin de Grado – TFG. | Quincenal |
| 7. | Organizar eventos de capacitación tecnológica. | En cada caso |
| 8. | Realizar apoyo didáctico y pedagógico a los Docentes. | Quincenal |
| 9. | Participar como miembro de mesas examinadoras. | En cada caso |
| 10. | Actualizar las carpetas de los cursantes y egresados. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional universitario. |
| **Formación complementaria :**<br>Formación en Pedagogía.<br>Cursos de especialización en el Área Tecnológica. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años |
| **Idioma:**<br>Español. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a los programas de los eventos realizados en el Área, así como para adoptar formas de organización para efectivizar sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de relaciones humanas, control, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a, Docentes y Alumnos del Área. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato – Unidad de Acreditación |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Servir de apoyo a la Unidad, en las tareas vinculadas a la recepción, síntesis y presentación de informes referidas a las actividades realizadas en las distintas Áreas de la Facultad. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a de la Unidad de Acreditación<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones el/la Coordinador/a de la Unidad. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de los avances en el proceso de Acreditación.<br>• Por la colaboración para la recopilación de informaciones sobre las actividades realizadas en cada Área de la Facultad. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Recopilar y procesar informaciones sobre las actividades realizadas en las distintas Áreas de la Facultad. | Diaria |
| 2. | Realizar la búsqueda de datos similares en otras universidades, vía Internet. | Según necesidad |
| 3. | Elaborar cuadros y presentaciones en PPT. | Según necesidad |
| 4. | Elaborar cuestionarios para tener el registro de las actividades académicas realizadas en la Institución. | Según necesidad |
| 5. | Presentar al Coordinador/a, el avance de las informaciones de los ámbitos que se requiera, para su presentación al Sr. Decano. | Según necesidad |
| 6. | Participar en encuentros con integrantes de las distintas Áreas, según calendario de actividades. | En cada caso |
| 7. | Elaborar síntesis del avance en el proceso de acreditación para la realización del informe final. | Según necesidad |

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Postgrado en Didáctica Universitaria.<br>Cursos de Informática |
| **Experiencia Requerida:**<br>Cursos en Área de Evaluación. |

| |
|---|
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Procesador de textos y Planilla electrónica. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización de las actividades realizadas en el sector y para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, evaluación, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con todas las áreas de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Extensión y Servicios |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Colaborar con la Coordinación en los Proyectos de Extensión, desarrollando Proyectos de acción cultural y otras actividades afines. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente asumirá sus funciones otro Docente de la Dirección, según designación del Coordinador/a. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la colaboración en la coordinación de Proyectos de Extensión.<br>• Por el mantenimiento ordenado de la agenda de Extensiones.<br>• Por el desarrollo de Proyectos de acción cultural. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Proponer ejes y criterios prioritarios para los Proyectos de Extensión. | En cada caso |
| 2. | Elaborar formalmente los Proyectos de Extensión. Elevar al Coordinador/a para remitir a la Dirección Académica, para aprobación de los créditos correspondientes. | En cada caso |
| 3. | Gestionar y proveer recursos financieros para la implementación de los mismos. | En cada caso |
| 4. | Desarrollar Proyectos de acción cultural consistentes en la implementación de los mismos. | En cada caso |
| 5. | Monitorear Proyectos de Extensión. | Frecuente |
| 6. | Emitir informes sobre los avances de los Proyectos de Extensión y los informes finales de los mismos. | Según necesidad |
| 7. | Emitir informes de autoevaluación de los Proyectos y acciones encaradas dentro del Área de Extensión. | Anual |
| 8. | Relacionar los Proyectos con las materias o con instancias de voluntariado dentro de la FADA. | En cada caso |
| 9. | Difundir los fines y la misión de la Extensión y la normativa vigente de Extensión intra y extra muros. | En cada caso |
| 10 | Llevar a cabo la agenda de Extensión. | Mensual |
| 11 | Participar en las reuniones de la Coordinación. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Deseable: Conocimiento en Proyectos de Desarrollo Comunitario y Social. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Operativa. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a, Alumnos y personas que concurren al sector. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Decanato |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Acompañar a las actividades de la Coordinación para la puesta en funcionamiento del Área Publicaciones y Difusión de FADA UNA. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a<br>**Supervisa a:**<br>Docente Técnico |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones el Coordinador/a del Área. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por el apoyo y acompañamiento a la coordinación en las actividades puesta en acción para el Área. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Apoyar el desarrollo de actividades de coordinación para la puesta en funcionamiento del Área de Publicaciones y Difusión de FADA UNA. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 2. | Apoyar en la difusión de Proyectos de Publicaciones de FADA UNA. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 3. | Mantener actualizado el archivo de prensa de FADA UNA. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 4. | Apoyar en la promoción y el desarrollo de la identidad institucional hacia el público interno y externo. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 5. | Elaborar materiales institucionales de difusión, formato gráfico, digital y audiovisual. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 6. | Realizar apoyo de difusión de publicaciones especializadas. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 7. | Producir materiales difusión de los eventos de la Facultad. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 8. | Acompañar en la formulación y puesta en acción de un plan estratégico de comunicación. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 9. | Apoyar a la generación de una base de datos con información sistematizada sobre Áreas temáticas en las que la Facultad trabaja. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 10. | Apoyar la difusión de la información producida de actividades extracurriculares a nivel de difusión de información generada en la FADA UNA y otros de interés universitario. | Según Planificación y/o en cada caso |
| 11. | Acompañar en las actividades extracurriculares a nivel de difusión de información generada en la FADA y otros de interés universitario. | Según Planificación y/o en cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la carrera de Arquitectura, diseño y arte o carreras a fines a la comunicación y publicación. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Experiencia en actividades de difusión y/o comunicación, extensión universitaria y afines. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Cursos de especialización en Publicaciones y Difusión de actividades temáticas. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Procesador de textos y Planilla electrónica. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización de las actividades a realizarse en el Área, trabajando en coordinación con el Coordinador/a. |
| **Gestión:**<br>Operativa |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Decano de la Facultad, Coordinador/a y demás Direcciones, Áreas y Coordinaciones de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, metódico, capacidad de relaciones humanas y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Instituto de Dibujo |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Servir de apoyo a los alumnos en las tareas vinculadas al Sector Académico del Área de Dibujo. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinadora del Instituto<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Técnico Docente asumirá sus funciones otro Docente del Área, debidamente capacitado, según designación del Director Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la elaboración de los programas a realizarse en el Área.<br>• Por el cumplimiento de los reglamentos del Sector. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Analizar los programas y los reglamentos correspondientes al Sector. | Semestral |
| 2. | Coordinar y orientar las asignaturas del Área. | Semestral |
| 3. | Preparar los informes para la Dirección Académica. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de Arquitectura o carreras afines.<br>Docente del Área de Dibujo. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Cursos de especialización en el Área de Dibujo. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a la organización, programación y orientación de las asignaturas del Área, en coordinación con la Dirección Académica. |

| |
|---|
| **Gestión:**<br>Coordinación, organización, planificación, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a y con los demás Docente del Área. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Extensión y Servicios |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Colaborar con la Coordinación en las tareas vinculadas a los Proyectos de Servicios. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente asumirá sus funciones otro Docente de la Dirección, según designación del Coordinador/a. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la colaboración en la coordinación de Proyectos de Servicios.<br>• Por el mantenimiento ordenado de la agenda de Servicios.<br>• Por la formulación de Proyectos de prestación de servicios |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Formular Proyectos de prestación de servicios según demanda y disponibilidad de recursos. | En cada caso |
| 2. | Gestionar y proveer recursos financieros para la implementación de los mismos. | En cada caso |
| 3. | Monitorear Proyectos de Servicios. | Frecuente |
| 4. | Emitir informes sobre los avances de los Proyectos de Servicios y los informes finales de los mismos. | Según necesidad |
| 5. | Emitir informes de autoevaluación de los Proyectos y acciones encaradas dentro del Área de Servicios. | Anual |
| 6. | Relacionar los Proyectos con los Institutos y los recursos humanos disponibles en los mismos. | En cada caso |
| 7. | Proponer llamados a concurso de méritos y aptitudes u otra modalidad de concurso para la formación de los equipos de trabajo para los servicios. | En cada caso |
| 8. | Promocionar los servicios que la FADA pueda brindar a la sociedad. | En cada caso |
| 9. | Llevar a cabo la agenda de Servicios. | Mensual |
| 10. | Participar en las reuniones de la Coordinación. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Egresado de la carrera de Arquitectura. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Deseable: Conocimiento en Proyectos de Desarrollo Comunitario y Social. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas a sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Operativa. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a, Docente de la Dirección, Alumnos y personas que concurren al Sector. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Carrera de ISA |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Realizar trabajos de apoyo a la Coordinación en tareas relacionadas a correcciones de Tesinas y Trabajos de Investigación, como así también servir de nexo entre las diferentes cátedras relacionadas a los procesos de los mismos. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a Académico<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente Técnico asumirá sus funciones otro Docente del Sector, según designación del Coordinador/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por las correcciones de las Tesinas y Trabajos de Investigación. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar trabajos de apoyo y correcciones a las investigaciones y las Tesinas. | Diaria |
| 2. | Recabar datos para los trabajos de investigación. | En cada caso |
| 3. | Remitir informes del proceso de desarrollo de las Tesinas. | En cada caso |
| 4. | Orientar y servir de nexo entre las diferentes cátedras relacionadas a los procesos de desarrollo de clases y de Investigación. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de las Áreas de las Ciencias Sociales y a fines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Didáctica Universitaria. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Experiencias anteriores en la realización de Proyectos de Investigación. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 30 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de Procesador de Textos. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al desarrollo y publicación de |

| |
|---|
| trabajos de investigación. |
| **Gestión:**<br>Orientación y relacionamiento entre todas las cátedras de la Institución; así como la identificación de aspectos y temas relevantes para el desarrollo de las investigaciones. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Director/a, Coordinador/a Académico, Docentes y Alumnos del Instituto. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, seguridad, capacidad de comunicación y de relacionarse con los demás. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Síntesis |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Cumplir con las funciones y reglamentos establecidos por la Facultad, para los docentes de la institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Coordinador/a<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Docente asumirá sus funciones otro Docente del Área de Síntesis, según designación del Coordinador/a. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Por el cumplimiento puntual y optimo de la organización de los cursos. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Realizar estudios de convalidaciones de certificados de estudios, relativas al Área. | En cada caso |
| 2. | Preparar y presentar notas. | Semanal |
| 3. | Realizar la recepción y montaje de los trabajos de Alumnos en concursos de anteproyectos. | En cada caso |
| 4. | Participar de reuniones sobre temas vinculados al Área. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura o carrera afines. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Formación en Pedagogía. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 25 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones conforme al Reglamento y Planes de Estudios de la Facultad. |

| |
|---|
| **Gestión:**<br>Operativa. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Coordinador/a, Docentes Técnicos y Alumnos. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Seguridad, firmeza, equilibrio emocional, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **NIVEL:** | Operativo |
| **OBJETIVO:** | Apoyar y acompañar al Jefe de la Unidad en las gestiones realizadas para las contrataciones de la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Jefe de UOC<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Encargado de Adquisiciones, asumirá sus funciones el Auxiliar Administrativo de la Unidad. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la recepción y verificación de las especificaciones técnicas de los Bienes y/o servicios adquiridos por la Institución.<br>• Por el control y seguimiento de los servicios técnicos contratados.<br>• Por el mantenimiento del orden de los archivos del Departamento. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Procesar el llamado para las contrataciones directas realizadas en el Departamento. | 5 veces al mes |
| 2. | Establecer las especificaciones técnicas de los Bienes y/o servicios a ser adquiridos por la Facultad. | En cada caso |
| 3. | Solicitar al Ministerio de Hacienda nota de código de contratación, adjuntando todos los documentos solicitados para procesar el pago al oferente. | En cada caso |
| 4. | Recibir los Bienes y/o servicios adquiridos por la Institución y realizar la entrega al Departamento de Suministros. | En cada caso |
| 5. | Realizar el seguimiento del proceso de pago, en coordinación con el Departamento de Tesorería. | En cada caso |
| 6. | Remitir notas de comunicación a la Dirección de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda. | En cada caso |
| 7. | Llevar el seguimiento de los servicios técnicos contratados por la Institución, relacionadas al mantenimiento de aires, fotocopiadoras, etc. Informar de inmediato a su superior directo cualquier irregularidad. | En cada caso |
| 8. | Verificar que los Bienes y/o servicios adquiridos se adecuen a las especificaciones técnicas solicitadas. | En cada caso |
| 9. | Elaborar el acta de salida de los Bienes a ser reparados. | En cada caso |
| 10. | Mantener un archivo ordenado de las documentaciones del Departamento. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Capacitación en Contrataciones Directas y Licitaciones Públicas o afines. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 22 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios (Planilla electrónica, Procesador de Texto), Windows, Excel, Word, Internet, correo electrónico. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones como así también ejecutar acciones que propicien eficacia y eficiencia en sus funciones. |
| **Gestión:**<br>Organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Jefe de la Unidad y el Auxiliar Administrativo. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, metódico, iniciativa, equilibrio emocional, relaciones humanas y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Lograr las acciones con eficacia y eficiencia, en la gestión de inscripciones de Alumnos de la Institución. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Director/a Académico<br>**Trabaja en coordinación con:**<br>Perceptor<br>Secretaria General<br>Director/a Académico |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Encargado de inscripciones, asumirá sus funciones otro funcionario del sector, según designación del Director/a Académico. |
| **RESPONSABILIDAD:** | Atender a los Alumnos, Docentes y funcionarios. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Atender las llamadas para la Institución. | Diaria |
| 2. | Realizar las llamadas solicitadas por los demás departamentos de la Institución. | Diaria |
| 3. | Entregar la solicitud para las inscripciones solicitadas por los Alumnos interesados. | Semestral |
| 4. | Llenar la ficha de inscripción de los Alumnos. | En cada caso |
| 5. | Realizar el cobro de los aranceles educativos. | Diaria |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Bachiller Concluido. |
| **Formación Necesaria:**<br>Deseable: cursos o capacitación de Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas o afines. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 22 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel y Word. |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo y organización de sus |

| |
|---|
| tareas, así como para ejecutar acciones que propicien la productividad, eficiencia y eficacia en su sector. |
| **Gestión:**<br>Organización, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Perceptor, Secretario/a General, Alumnos y funcionarios de la Facultad. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, honestidad, iniciativa, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Biblioteca |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Organizar la colección de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca para facilitar su utilización. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Jefe/a de Biblioteca<br>**Supervisa a:**<br>Asistente de Hemeroteca |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Encargado/a de Hemeroteca asumirá sus funciones un compañero de la Biblioteca, debidamente capacitado, según designación del Jefe/a de Biblioteca. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por la organización de la colección de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca. |

| | MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES<br>**Cargo: Encargado/a de Hemeroteca** | Versión Nº: 1 |
|---|---|---|

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Planificar las actividades de la sección, en coordinación con el Jefe/a de Biblioteca. | Anual |
| 2. | Establecer y hacer cumplir las políticas referentes a las Publicaciones Periódicas. | Diaria |
| 3. | Promover mecanismos para enriquecer la colección de Publicaciones Periódicas. | Diaria |
| 4. | Participar de las reuniones de personal. | En cada caso |
| 5. | Realizar exposiciones de nuevas publicaciones. | En cada caso |
| 6. | Recepcionar y sellar las nuevas publicaciones. | En cada caso |
| 7. | Acusar recibo de las publicaciones. | En cada caso |
| 8. | Realizar tablas de contenido de las Publicaciones Periódicas. | Diaria |
| 9. | Analizar artículos de Publicaciones Periódicas. | Diaria |
| 10. | Llevar la estadística correspondiente. | Diaria |
| 11. | Registrar las nuevas publicaciones. | En cada caso |
| 12. | Elevar informe al Jefe/a de la Biblioteca. | Trimestral |
| 13. | Evaluar el servicio que se ofrece con las Publicaciones Periódicas. | Diaria |
| 14. | Estudiar las bibliografías, reseñas y catálogos de Publicaciones Periódicas. | Anual |
| 15. | Mantener la base de datos de las Publicaciones Periódicas en el programa adoptado por la Red de Bibliotecas de la UNA | Diaria |
| 16. | Mantener en orden los estantes de Publicaciones Periódicas. | Diaria |

| ELABORADO POR: GIANINA MORA - CONSULTOR | REVISADO POR: OSCAR YAMBAY CONSULTOR | APROBADO POR: CONSEJO DIRECTIVO |
|---|---|---|
| Firma:<br><br>Fecha: 08/05/08 | Firma:<br><br>Fecha: 08/05/08 | Resol. Nº: 1665/845/2008 |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Lic. en Ciencias de la Información o cursando los últimos años de la carrera. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: conocimiento sobre Índices de Publicaciones Periódicas. |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 22 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Buen manejo de utilitarios Excel, Word, Internet y SGB (Sistema gerenciador de Biblioteca). |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para tomar decisiones relativas al manejo, distribución y organización de las publicaciones periódicas, en coordinación con el Jefe/a de Biblioteca. |
| **Gestión:**<br>Organización, planificación, control, manejo de conflictos, trabajo en equipo. |
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Jefe/a de Biblioteca, sus compañeros de sección y usuarios de la Biblioteca. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, metódico, práctico, seguridad, agilidad mental y equilibrio emocional. |

| | |
|---|---|
| **SECTOR:** | Dirección Académica – Biblioteca |
| **NIVEL:** | Soporte |
| **OBJETIVO:** | Organizar la colección de los libros de la Biblioteca. |
| **RELACIONES:** | **Reporta a:**<br>Jefe/a de Biblioteca<br>**Supervisa a:**<br>Ninguno |
| **SUSTITUCIONES:** | En ausencia del Encargado/a de Procesos Técnicos asumirá sus funciones un compañero de la Biblioteca, debidamente capacitado, según designación del Jefe/a de Biblioteca. |
| **RESPONSABILIDAD:** | • Por mantener la organización de los libros de la Biblioteca.<br>• Por establecer las políticas en los Procesos Técnicos. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | FRECUENCIA: |
|---|---|---|
| 1. | Planificar las actividades de la sección, en coordinación con el jefe/a de Biblioteca. | Anual |
| 2. | Establecer y hacer cumplir las políticas referentes a los Procesos Técnicos. | En cada caso |
| 3. | Participar de las reuniones de personal. | En cada caso |
| 4. | Presentar informes sobre los resultados alcanzados y otras novedades de la sección, a su superior directo. | Trimestral |
| 5. | Aceptar los materiales donados que sean de interés para los usuarios. | En cada caso |
| 6. | Mantener actualizado la base de datos de los libros en la base de datos adoptado por la Red de Bibliotecas de la UNA. | Diaria |
| 7. | Estudiar bibliografías, reseñas y catálogos para la selección de libros. | Anual |
| 8. | Mantener actualizado los catálogos de la Biblioteca (público y topográfico). | Diaria |
| 9. | Asignar números de Acceso a cada texto ingresado a la Biblioteca. | En cada caso |
| 10. | Recepcionar y sellar los nuevos materiales. | En cada caso |
| 11. | Unificar criterios a nivel nacional. | En cada caso |
| 12. | Asignar tareas al personal a su cargo. | En cada caso |
| 13. | Realizar actualizaciones de las innovaciones introducidas en la sección. Elevar los informes a su superior inmediato. | Trimestral |
| 14. | Procesar técnicamente los materiales según normas internacionales. | Diaria |

| | | |
|---|---|---|
| 15. | Preparar físicamente cada material para su posterior circulación. | Diaria |
| 16. | Realizar reparaciones menores. | En cada caso |

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
|---|
| **Formación Básica:**<br>Lic. en Ciencias de la Información o cursando los últimos años de la carrera. |
| **Formación complementaria :**<br>Deseable: Dominio de Técnicas de Recuperación de Información (manual, automatizada). |
| **Experiencia Requerida:**<br>Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares. |
| **Sexo:**<br>Masculino o femenino. |
| **Edad:**<br>Como mínimo 22 años. |
| **Idioma:**<br>Español y guaraní. |
| **Aplicaciones de Herramientas Informáticas:**<br>Excelente manejo de utilitarios Excel, Word, Internet y SGB (Sistema gerenciador de Biblioteca). |
| **Autonomía de Decisiones:**<br>Autonomía para adoptar decisiones relativas al manejo, distribución y organización de la colección de libros en coordinación con el Jefe/a de Biblioteca. |
| **Gestión:**<br>Organización, planificación, control, manejo de conflictos y trabajo en equipo. |

| |
|---|
| **Relaciones Interpersonales:**<br>Con el Jefe/a de Biblioteca, sus compañeros de sección y usuarios de la Biblioteca. |
| **Aptitudes Personales:**<br>Responsabilidad, iniciativa, práctico, agilidad mental, seguridad, equilibrio emocional y metódico. |