



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

San Lorenzo, 11 de febrero de 2025
Acta N° 03 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO Y


CONSIDERANDO: El Expediente N° 518 del 10/02/2024 de la Lic. JUANA DEL ROSARIO VERA MELGAREJO, Directora Interina Dirección de Planificación de la FADA-UNA, por el cual presenta la primera parte del MANUAL DE FUNCIONES DE LA FADA-UNA, correspondiente a las siguientes dependencias:

- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección Administrativa y Financiera
- Secretaría de la Facultad

POR TANTO: **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:**

Art. 1°: **APROBAR** la Versión 03 del MANUAL DE FUNCIONES de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción, correspondientes a las Direcciones: de Gestión del Talento Humano; Administrativa y Financiera; Secretaría de la Facultad, que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°: **COMUNICAR** a quien corresponda y Archivar.-


PROF. LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad




PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.
Presidente del Consejo Directivo



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

ANEXO

MANUAL DE FUNCIONES

Versión 03 de la

Dirección de Gestión del Talento Humano,

Dirección Administrativa y Financiera

y Secretaría de la Facultad



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

Contenido

PRESENTACIÓN

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

Decano

Vice Decano

SECRETARIA DE LA FACULTAD

Dirección de Gestión de Talento Humano

Dirección Administrativa y Financiera



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones presenta las descripciones detalladas de las actividades que cada puesto identificado debe llevar a cabo, abarcando todas las unidades misionales, de asesoramiento y de apoyo de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte. Esta guía se estructura en tres secciones fundamentales:

1. Identificación del puesto: En esta sección se especifica la denominación del puesto y su relación de dependencia dentro de la Estructura Organizativa, es decir, a quién reporta (su superior inmediato) y a quiénes supervisa (subordinados).
2. Descripción del puesto: Aquí se explica el objetivo y la razón de ser del puesto, y se listan las actividades correspondientes, clasificándolas en cuatro áreas: Planificación, Dirección, Ejecución y Control.
3. Perfil requerido para el puesto: En esta sección se detallan las características y condiciones básicas que se considera debe cumplir la persona que ocupe el puesto.

El contenido del Manual de Funciones debe ser visto como un marco de referencia para el desempeño de cada uno de los puestos dentro de la Institución. Es importante tener en cuenta que las actividades enumeradas son enunciativas y no exhaustivas, lo que implica que no limitan la actuación de las personas, sino que proporcionan una guía útil para el trabajo diario. Por esta razón, es fundamental que el manual se mantenga actualizado, realizándose al menos una revisión anual.

Además, el Manual de Funciones puede servir como una herramienta valiosa en el proceso de inducción de nuevos funcionarios, así como en la evaluación del desempeño de los mismos.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

MISIÓN

Somos una institución universitaria pública que desarrolla, promueve y difunde el conocimiento científico, tecnológico y humanístico; la creatividad, innovación, ética y espíritu crítico; en los campos de las artes, el diseño, la arquitectura y el urbanismo; brindando experiencias de enseñanza-aprendizaje y de investigación, formando profesionales competentes, aportando al desarrollo sostenible de la sociedad.

VISIÓN

Ser líder nacional y referente regional como institución de educación superior pública en el campo del diseño, la arquitectura, el urbanismo y las artes, formando profesionales de excelencia, con una gestión eficiente y transparente, satisfaciendo las necesidades de la sociedad, y sirviendo de instrumento para el bien público.

VALORES

Los valores definidos que debemos fomentar todos los miembros de la comunidad universitaria de la UNA son:

- **Compromiso:** Orientar nuestras capacidades para llevar adelante las funciones y actividades a desempeñar, fomentando una institución con proyección social, coherente y pertinente.
- **Equidad:** Aplicar la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, por mérito, capacidad o atributo de cada persona, orientando con ecuanimidad en cuanto a los deberes.
- **Ética:** Valorar el conjunto de preceptos de moral, deber y virtud que guían el comportamiento humano hacia la libertad y la justicia. Conjunto de estándares sobre conducta aplicables al ámbito del gobierno, las empresas y la sociedad basados en valores centrales que orientan las decisiones, elecciones y acciones.
- **Excelencia:** Orientar permanentemente los esfuerzos hacia el resultado óptimo y el cumplimiento de la misión de la Universidad, respecto a la formación calificada para el desempeño profesional en el marco del servicio y compromiso con la sociedad.
- **Honestidad:** Actuar con coherencia y autenticidad, respetando la verdad en relación con el entorno, los hechos y las personas.
- **Inclusividad:** Respetar las diferencias y opciones individuales de todas y cada una de las personas, sin privilegiar a unos o discriminar a otros, sin importar sus diferencias de género, capacidades diferentes, origen étnico, estrato socioeconómico, identidad u orientación sexual, inteligencia, apariencia física, estatus o cualquier otra.
- **Objetividad:** Expresar la realidad como condición esencial del saber y la investigación científica para la comprensión y transformación, la cual debe estar orientada hacia el bien común.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

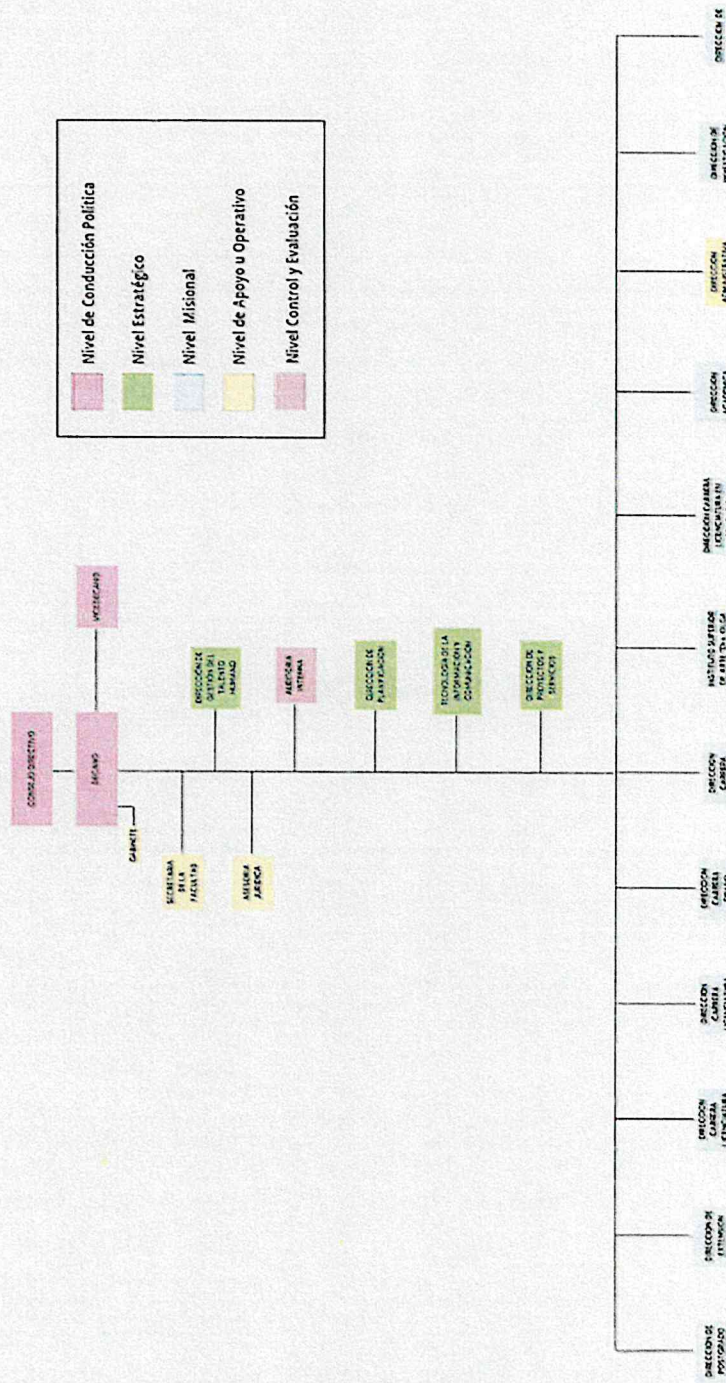
- **Respeto:** Aceptar y comprender la condición humana de las personas, valorando su forma de ser, pensar y actuar en un marco de tolerancia, constituye un valor fundamental para la convivencia universitaria, que conlleva el imperativo de la tolerancia.

- **Transparencia:** Actuar en todas las actividades desarrolladas como procesos, acciones, planes, divulgación de información en base a un conjunto de normas y procedimientos que aseguran una gestión clara y franca.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

FADA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Decano	
Objetivo del cargo: El Decano es el representante legal de la respectiva Facultad y le corresponde la dirección de esta en el marco de las políticas, los lineamientos y las estrategias emanados de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, sin perjuicio de las atribuciones que el Estatuto le confiere al Consejo Directivo de la Facultad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
<i>Establecidas en el Artículo N° 77° Del estatuto de la UNA</i>	Según requerimiento
1. Ejercer la representación legal y la dirección de la Facultad	Según requerimiento
2. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate.	Según requerimiento
3. Firmar con el Rector títulos universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la UNA	Según requerimiento
4. Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.	Según requerimiento
5. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.	Diaria
6. Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta de las mismas al Consejo Directivo.	Anual
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.	Según requerimiento
8. Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios conforme a lo establecido en este Estatuto	Cuatrimestral
9. Conceder permiso hasta seis (6) meses con o sin goce de sueldo.	Anual
10. Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y, una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario	Según requerimiento
11. Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad	Según requerimiento
12. Designar a los integrantes de las mesas examinadoras	Según requerimiento
13. Dictar resoluciones y aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con su competencia y el régimen disciplinario de la UNA.	Según requerimiento
14. Presentar en forma anual la rendición de cuentas de su gestión a la Contraloría General de la República. Esta rendición de cuentas estará disponible al público.	Según requerimiento
15. Liderar los procesos de evaluación y gestión de la calidad institucional, de cursos, carreras y programas, a los fines de la acreditación sobre la base de la mejora continua.	Según requerimiento
16. Impulsar la excelencia académica, la investigación y la extensión.	Según requerimiento
17. Tramitar el cumplimiento de las exigencias previstas para la evaluación y acreditación de los cursos de pregrado, las carreras de grado y los programas de postgrado.	Según requerimiento



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

18. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.	Según requerimiento
Depende de: Consejo Directivo	
Supervisa a: - Secretaria <ul style="list-style-type: none">- Gabinete- Asesoría jurídica- Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano- Auditoría Interna- TIC- Dirección de Planificación- Dirección de Postgrado- Dirección de Extensión- Dirección de Lic. En Música- Dirección de Lic. En Danza- Dirección de Carrera Diseño Industrial- Dirección de Arq. Y Urbanismo- ISA- Dirección de Investigación- Dirección de CPA- Dirección Académica- Dirección Administrativa y Financiera	



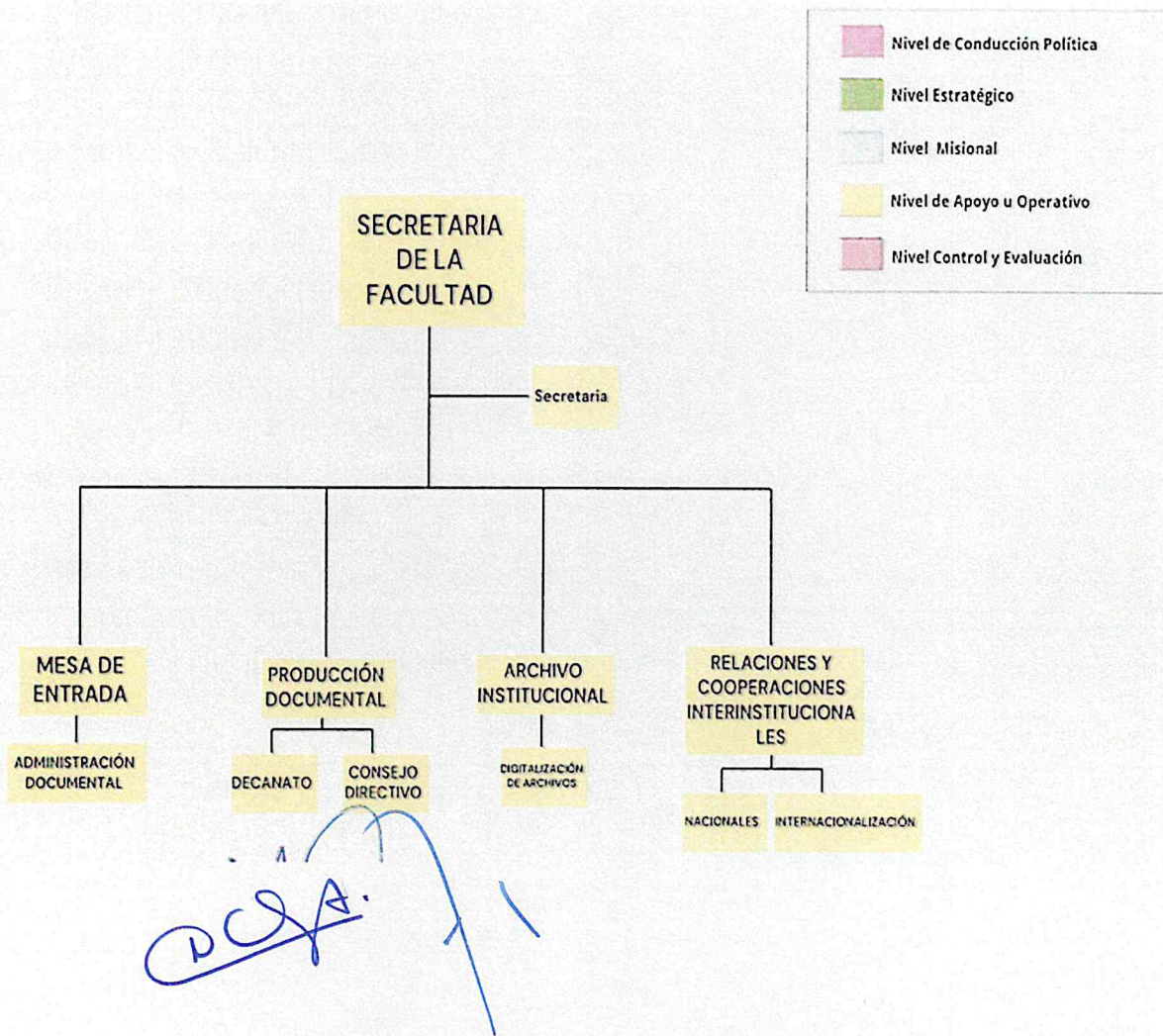
POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Vice Decano	
Objetivo del cargo: Colaborar con el decano en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, en particular deberá centrar su quehacer en la gestión de las actividades académicas, de investigación, de extensión y de servicio a la facultad en concordancia con las directrices del Consejo directivo de la FADA y el Decano.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
<i>Establecidas en el Artículo N° 86° Del estatuto de la UNA</i>	Según requerimiento
1. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.	Según requerimiento
2. Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo o el Decano le asignen.	Según requerimiento
3. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.	Según requerimiento
4. Coadyuvar al Decano en la gestión de la aplicación de los lineamientos y las estrategias emanados del Consejo Directivo de la Facultad.	Según requerimiento
5. En caso de renuncia, muerte, ausencia o impedimento permanente del Vicedecano, el Consejo Directivo elegirá de entre los docentes con categoría de profesor titular o profesor adjunto, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, un nuevo Vicedecano para completar el periodo de mandato restante.	Según requerimiento
Depende de: Decano	
Supervisa a: - Secretaria	
<ul style="list-style-type: none"> - Gabinete - Asesoría jurídica - Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano - Auditoria Interna - TIC - Dirección de Planificación - Dirección de Postgrado - Dirección de Extensión - Dirección de Lic. En Música - Dirección de Lic. En Danza - Dirección de Carrera Diseño Industrial - Dirección de Arq. Y Urbanismo - ISA - Dirección de Investigación - Dirección de CPA - Dirección Académica - Dirección Adm. y Financiera 	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

SECRETARIA DE LA FACULTAD
ORGANIGRAMA





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN: Secretaria de la Facultad.	
OBJETIVO DEL CARGO	
El Secretario de la Facultad es el responsable de las actividades relacionadas con la información y memoria de la Facultad en sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares, así como de la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico documental.	
PERFIL DEL CARGO	
<i>Nivel Académico</i>	<i>Egresado universitario</i>
<i>Requerimiento Específico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas.</i> • <i>Conocimiento de la Ley</i> • <i>Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos</i>
<i>Habilidades y Aptitudes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientación hacia los resultados.</i> • <i>Compromiso con la institución.</i> • <i>Participación y trabajo en equipo.</i> • <i>Adaptación al cambio.</i> • <i>Transparencia e integridad.</i> • <i>Liderazgo y Proactividad.</i> • <i>Vocación de servicio.</i> • <i>Capacidad para trabajar bajo presión.</i> • <i>Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.</i> • <i>Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.</i>
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según requerimiento
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaria de la Facultad, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Anual
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Semanal/ Mensual
4. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo, refrendar las resoluciones del mismo y darlas a conocer.	Según requerimiento
5. Refrendar la firma del Decano en resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y	Según requerimiento



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

demás certificados expedidos por la Facultad	
6. Publicar las actas y las resoluciones del Consejo Directivo en los medios oficiales de la Facultad.	Según requerimiento
7. Realizar las funciones que le sean asignadas por el Decano.	Según requerimiento
8. Ejercer sus atribuciones conforme a este Estatuto y la legislación vigente.	Diaria
9. Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Facultad.	Diaria
Depende de: Decano	
Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">• Secretaria• Mesa de Entrada• Producción Documental• Archivo Institucional• Relaciones y Cooperación Interinstitucional	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN: Mesa de Entrada	
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar con la Secretaría de la Facultad en las actividades relativas a la atención del público interno y externo, en la provisión de información y/o recepción de documentos de carácter oficial, así como la clasificación y distribución de los documentos recepcionados en la FADA, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre leyes de la Educación Superior y la Función Pública
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Transparencia e integridad. Liderazgo y Proactividad. Vocación de servicio. Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Planificar, conjuntamente con el Dpto. de Gestión de Documental, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el sector de acuerdo a los recursos disponibles.	Anual
2. Organizar las actividades del sector, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.	Diario/ Semanal



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

3. Coordinar las actividades para el archivo, custodia y manejo de las documentaciones, de acuerdo a las disposiciones y normativas establecidas en la FADA.	Según requerimiento
4. Recepcionar y asentar en el libro de Mesa de Entradas las documentaciones recibidas para su estudio y consideración en el Consejo Directivo de la FADA.	Diario
5. Clasificar, registrar, y entregar al/la Secretario/a de la Facultad los documentos que ingresan a la Institución para su estudio y consideración por el Decanato y/o el Consejo Directivo.	Diario
6. Habilitar libros de entradas y salidas de documentos tramitados ante la Institución.	Según requerimiento
7. Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a su área sean tramitados en tiempo oportuno.	Según requerimiento
8. Registrar en el libro de salidas, los datos correspondientes, acerca de los documentos que serán remitidos, fuera de la Institución o distribuidos a las diferentes dependencias de la institución.	Diario
9. Propiciar la correcta implementación del sistema informático de seguimiento de expedientes.	Diario
10. Abrir las correspondencias recibidas en sobre cerrado, para registrar el contenido de la misma en el libro de Entradas, siempre y cuando no esté bajo el sello de "Privado" o "Personal".	Según requerimiento
11. Abrir las correspondencias recibidas cuando no estén identificadas los destinatarios respectivos, remitiendo posteriormente a las áreas cuyas funciones guarden relación con el tema.	Diario
12. Elaborar el resumen de expedientes que deberán ser estudiados y considerados	Según requerimiento



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

por el Decanato y/o el Consejo Directivo de la FADA.	
13. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran o que complementariamente le sean encomendadas por su superioridad.	Según requerimiento
Depende de: Secretaría de la Facultad	
Supervisa a: No aplica	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN: Producción Documental	
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar con la Secretaría de la Facultad en la recepción, resguardo y difusión de las documentaciones estudiadas y resueltas por el Consejo Directivo de la FADA, y demás gestiones que en su materia requieran las diferentes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las normativas que rigen Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Transparencia e integridad. Liderazgo y Proactividad. Vocación de servicio. Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades a ser realizadas en su sector.	Anual
2. Verificar si las documentaciones cumplen con los requisitos requeridos para la correcta redacción de Actas y/o Resoluciones. Si no corresponde exponer los motivos verbalmente y devolver la documentación al recurrente. Si corresponde elaborar la redacción del Acta y/o Resolución.	Semanal/ Mensual
3. Redactar, revisar y tipear actas y resoluciones y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del superior inmediato.	Diaria
4. Promover la actualización permanente de actas y resoluciones del Consejo Directivo de la FADA.	Diaria
5. Solicitar la firma de aprobación correspondiente. Refrendar las	Según requerimiento



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

actas, resoluciones y otros documentos oficiales de la FADA.	
6. Resguardar y mantener en buen estado la documentación de la que es responsable (nota, resoluciones, circulares entre otros) organizándose conforme a la clasificación temática establecida. Toda documentación exige una evidencia para su desarrollo y un responsable del escrito.	Diaria
7. Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en el departamento, custodiando con las condiciones de seguridad requeridas, los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.	Diaria
8. Llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución del Acta y/o Resolución.	Diaria
9. Elaborar el Orden del Día del Consejo Directivo de la Facultad y presentar para su estudio y consideración por la Secretaría de la Facultad.	Según requerimiento
10. Resguardar las resoluciones resueltas en segunda instancia de los problemas académicos planteados por docentes y alumnos de las diferentes carreras ante el Consejo Directivo.	Diaria
11. Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas.	Diaria
12. Promover la actualización y capacitación de los funcionarios de su sector.	Según requerimiento
13. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Según requerimiento
14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que les sean encomendadas por el Decano de la Facultad.	Diaria
Depende de: Secretaría de la Facultad	
Supervisa a:	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN: Archivo Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar y resguardar el acervo documental de toda la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, para promover la reducción de costos en espacio físico, conservar adecuadamente los documentos a su cargo, facilitando y agilizando su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> Poseer conocimiento acabado de archivo
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Liderazgo y Proactividad. Vocación de servicio. Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Proponer la programación del trabajo o actividades de su sector ante la Secretaría de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte.	Anual
2. Analizar, proponer y aplicar políticas para la producción, trámite, seguimiento, recuperación, transferencia, organización, preservación, conservación y uso de los documentos de archivo; en cada una de las dependencias de la Facultad.	Anual
3. Ejecutar las actividades relativas al archivo y resguardo de documentos oficiales de la Secretaría de la Facultad.	Diaria
4. Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por la Secretaría de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte.	Semanal/ Mensual



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

5. Facilitar y promover la utilización de los recursos documentales archivísticos de la FADA.	Según requerimiento
6. Garantizar el funcionamiento integral y estructurado del Sistema de Archivo de la Facultad, establecido en cada dependencia.	Diaria
7. Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria.	Diaria
8. Identificar las necesidades y desarrollar programas de capacitación para el capital humano de la institución en los aspectos teórico-prácticos de la archivística.	Según requerimiento
9. Elaborar el Plan Operativo Anual	Diaria
10. Mantener una fluida comunicación con el ARCHIVO CENTRAL de la UNA.	Según requerimiento
Depende de: Secretaría de la Facultad	
Supervisa a: No aplica	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN: Relaciones y Cooperaciones interinstitucionales	
OBJETIVO DEL CARGO	
Establecer estrategias para fortalecer las Relaciones y Cooperaciones interinstitucionales a Nivel Nacional e Internacional.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de la carrera de Derecho o Ciencias Políticas
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> Poseer conocimiento acabado de las Normativas Vigentes Nacionales e Internacionales referente al área.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Vocación de servicio. Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Promover la mejora de la imagen institucional ante el público externo de la FADA.	Diaria
2. Fomentar e incrementar el establecimiento de acuerdos de cooperación, y de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas Nacionales e internacionales	Diaria
3. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración y estudio de proyectos de tratados Nacionales y convenios a ser suscriptos por la institución, dentro del área de su competencia	Diaria
4. Colaborar en la implementación y ejecución de los tratados Nacionales vigentes y los convenios suscriptos por la FADA, dentro del área de su	Diaria



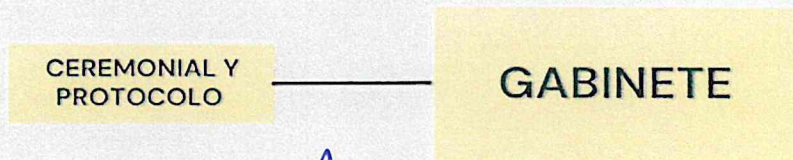
POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

competencia, en coordinación con las autoridades competentes y en concordancia con los términos y los procedimientos convenidos por las partes.	
5. Estructurar y organizar los compromisos Nacionales en el marco de las distintas redes de los que forma parte la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte.	Diaria
6. Coordinar la participación del Decano y otros funcionarios de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte en eventos que se realicen en el país y en el exterior, sobre temas de su competencia y en forma conjunta con las demás dependencias.	Diaria
7. Propiciar el establecimiento y mantenimiento de relaciones estables, armónicas, flexibles y objetivas con cooperación a distintos niveles para el fortalecimiento de las posibilidades de cumplimiento de los objetivos de la institución. instituciones públicas Nacionales, con las cuales sea posible celebrar acuerdos que permitan cumplir con los objetivos de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte.	Según requerimiento
Depende de: Secretaría de la Facultad	
Supervisa a: ---	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

GABINETE Y PROTOCOLO CEREMONIAL



Handwritten signatures in blue ink.

POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Gabinete	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, coordinar y supervisar las acciones referentes a las relaciones públicas y protocolares del Decanato. Así como mantener los canales de información actualizados y el relacionamiento con los medios masivos de comunicación para así lograr una mayor visibilidad y posicionamiento de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte con su entorno nacional e internacional.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	Profesional universitario en ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública o carreras afines.
Requerimiento Especifico	Poseer conocimiento acabado de relaciones públicas y protocolares. Gran capacidad de liderazgo y comunicación.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la institución. • Participación y trabajo en equipo. • Transparencia e integridad. • Vocación de servicio. • Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. • Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Manejo y gestión de la agenda del Decano de la FADA	Diario
2. Orientar los procesos de fortalecimiento institucional y de proyección y posicionamiento de la imagen institucional tanto a nivel nacional como internacional.	Según necesidad
3. Coordinación de Reuniones del Decano, dentro o fuera de la Institución (Convocatoria, provisión de insumos, refrigerio, equipos, cobertura de prensa, protocolo, apoyo logístico y todos los requerimientos necesarios).	Según necesidad
4. Gestión y procesamiento de expedientes derivados a la presente Secretaría.	Diario
5. Redacción de Informes técnicos requeridos.	Según necesidad
6. Seguimiento de expedientes derivados por Secretaria.	Diario
7. Análisis de informaciones y procesamiento de planillas técnicas remitidas a Gabinete.	Según necesidad
8. Elaboración de instrumentos para documentar y agilizar todos los procedimientos generados en Gabinete.	Según necesidad
9. Acompañamiento al Decano en las reuniones en que se requiera.	Según necesidad
10. Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen a la dependencia, con diligencia y amabilidad.	Diario
Depende de: Secretaría de la Facultad	
Supervisa a: ---	



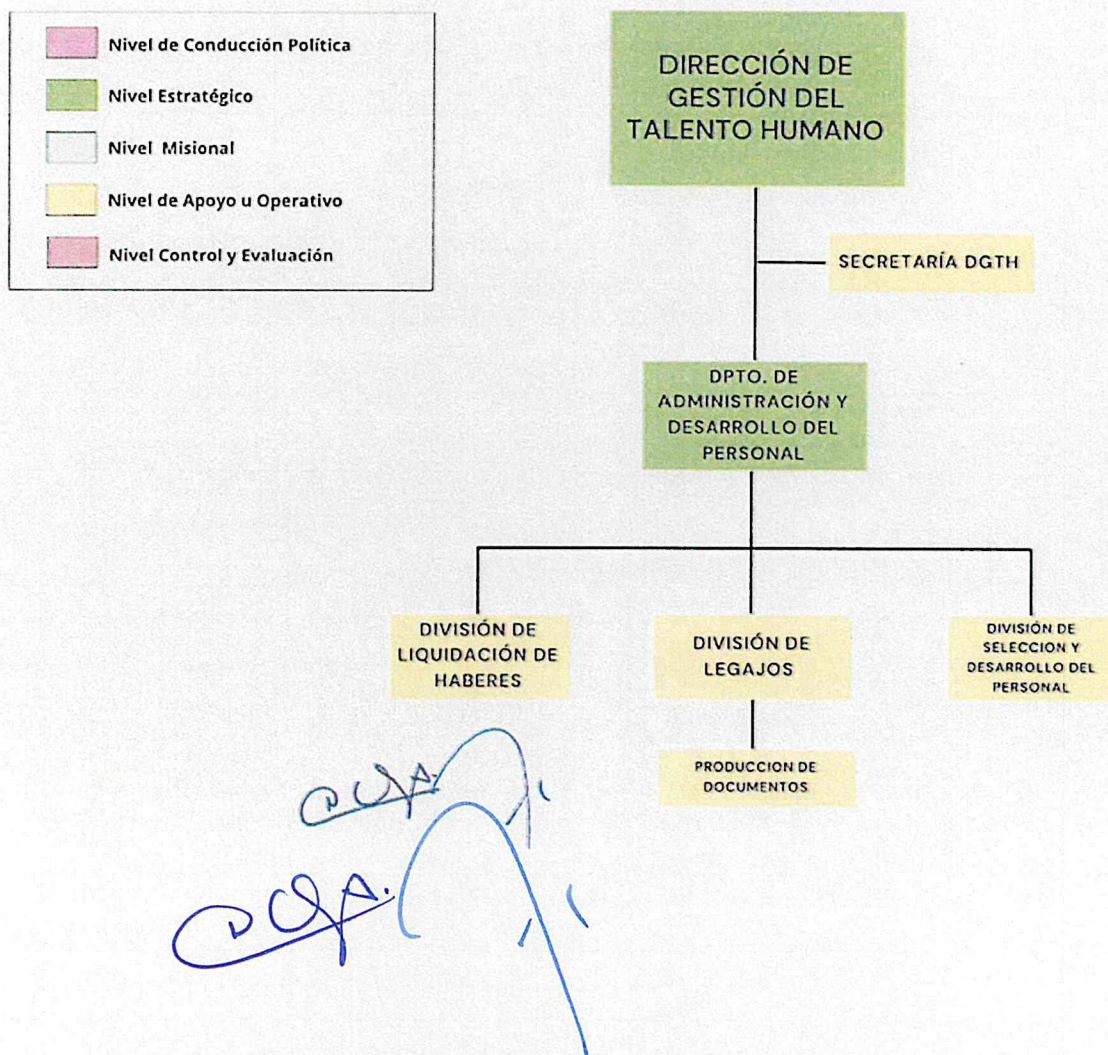
POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Protocolo y Ceremonial	
OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y asesorar a las autoridades de la Institución con respecto al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales organizados por la FADA.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	Profesional universitario
Requerimiento Especifico	Poseer conocimiento acabado de relaciones públicas y protocolares. Gran capacidad de liderazgo y comunicación.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la institución. • Participación y trabajo en equipo. • Transparencia e integridad. • Vocación de servicio. • Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Organizar y supervisar las ceremonias, actos, reuniones, simposios, congresos y eventos tanto nacionales como internacionales en los cuales participe el Decano de la FADA.	Según necesidad
2. Brindar asistencia y asesoramiento al Decanato, directivos, profesores, estudiantes y funcionarios de la FADA en asuntos de relaciones públicas y protocolo, asegurando el cumplimiento de las normas de etiqueta, cortesía, tratamiento y comportamiento adecuados en los actos oficiales organizados por la institución.	Según necesidad
3. Familiarizarse con las normas generales de etiqueta, cortesía y tratamiento que rigen los actos oficiales organizados por el Decano.	Según necesidad
4. Planificar y supervisar ceremonias, actos, firma de convenios, reuniones, simposios, congresos y eventos nacionales o internacionales en los que participe el Decano.	Según necesidad
5. Organizar viajes y visitas oficiales del Decano dentro del país, así como gestionar todos los aspectos relacionados con viajes al exterior, incluyendo trámites aeroportuarios, alojamiento y traslados.	Según necesidad
6. Realizar todas las actividades adicionales solicitadas por el Decano que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.	Según necesidad
Depende de: Secretaría de la Facultad	
Supervisa a: ---	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Dirección de Gestión de Talento Humano	
OBJETIVO DEL CARGO	
El objeto de la Dirección de Gestión de Talento Humano es planificar, dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Reglamento Interno de la FADA, el Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	Profesional Universitario
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento y manejo de gestión del personal
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso con la institución. ○ Participación y trabajo en equipo. ○ Transparencia e integridad. ○ Vocación de servicio. ○ Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Participar conjuntamente con el Decano y los demás Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la institución.	Anual
2. Planificar y programar con los funcionarios a su cargo, el calendario de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y las políticas establecidas y los recursos disponibles.	Anual
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo e implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
4. Coordinar el reclutamiento y la selección de las personas.	Según necesidad
5. Impulsar la implementación de procesos de selección de personal de nuevo ingreso, así como de traslado y promoción, por concurso de méritos o competencias.	Según necesidad
6. Establecer mecanismos de evaluación del desempeño del funcionario para los fines pertinentes.	Anual
7. Coordinar la capacitación de funcionarios conforme a los objetivos institucionales y a las necesidades detectadas.	Anual
8. Gestionar vínculos con entidades públicas o privadas que propicien la capacitación y actualización constante de los funcionarios	Según necesidad



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

9. Mediar en situaciones de conflicto que interfieran en el buen desempeño de los funcionarios	Según necesidad
10. Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente en la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección.	
11. Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.	Según necesidad
12. Supervisar la gestión de pago de las remuneraciones y compensaciones de los funcionarios permanentes y el personal contratado, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Mensual
13. Elaborar propuestas de distribución de beneficios sociales establecidos en las normativas vigentes.	Anual
14. Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.	Anual
Depende de: Decano	
Supervisa a: Funcionarios de la DGTH	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
DENOMINACION: Secretaría DGTH		
OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo administrativo y técnico de las actividades realizadas dentro de la Dirección, considerando labores de coordinación permanente, registro y archivo de documentación y realizar eventualmente otras funciones que le sean encomendadas.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional Universitario 	
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de gestión del personal 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso con la institución. ○ Participación y trabajo en equipo. ○ Transparencia e integridad. ○ Vocación de servicio. ○ Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)		Frecuencia
1. Apoyo en procesos de capacitación		Según necesidad
2. Apoyo en procesos de selección		Según necesidad
3. Apoyo en la coordinación de entrevistas		Según necesidad
4. Apoyo en la coordinación de evaluaciones		Según requerimiento
5. Seguimiento de procesos disciplinarios		Semanalmente
6. Manejo de trámites laborales		Según necesidad
7. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del modelo estándar de calidad adoptado por la institución		Diaria
8. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los procesos y documentaciones que se manejan en la Dirección		Diaria
9. Recepción de documentos		Diaria
10. Producción de documentos		Diaria
11. Distribución de los documentos		Diaria
12. Atención al usuario		Diaria
13. Registrar, numerar y archivar las notas recibidas por la DGTH		Diaria
14. Registrar, numerar y archivar las notas enviadas por la DGTH		Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

15. Soporte administrativo	Diaria
16. Organización de la agenda de la Directora	Diaria
17. Apoyo en la gestión de la documentación y archivo del personal	Diaria
18. Elaboración de contratos para nuevo personal	Ocasional
19. Elaboración del proceso documental para nuevos nombramientos	Diaria
20. Manejo de software de gestión (Gdoc)	Diaria
21. Impulsar el trabajo en equipo	Diaria
Depende de: Director/a DGTH	
Supervisa a: ---	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
DENOMINACION: Departamento de Administración y Desarrollo del Personal		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar A La DGTH En Los Procesos Y Procedimientos Relacionados Con La Administración Del Personal, En Forma Fiable Y Segura, Garantizando El Cumplimiento De Metas Institucionales Conforme A La Aplicación Del Reglamento Interno, Estatuto De La Una, Disposiciones Legales, Reglamentarias Y Normativas Técnicas Vigentes		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	○ Profesional Universitario	
Requerimiento Especifico	○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.	
Habilidades y Aptitudes	○ Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, seguridad y atención.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)		Frecuencia
1. Desarrollar y supervisar evaluaciones de desempeño		Anual
2. Elaborar informes de asistencias de los funcionarios		Mensual
3. Elaborar informes de asistencias de los docentes en conjunto con Dirección Académica		Mensual
4. Elaboración de informes para cumplimiento de leyes vigentes		Mensual
5. Elaboración de informes para los cobros de bonificación		Mensual
6. Elaboración de informes para los cobros de horas extraordinarias y adicionales		Mensual
7. Elaborar informes para cobro de personal contratado		Mensual
8. Coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos relacionados a los traslados y comisiones de trabajo del personal de la institución		Mensual
9. Supervisar el cumplimiento normativo de la seguridad de la información		Mensual
10. Elaboración, control y remisión de informes a los lugares de origen de los comisionados		Mensual
11. Supervisar la realización de los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios y personal contratado en el reloj biométrico		De acuerdo a necesidad
12. Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo		Anual
13. Evaluación y mejora de los procesos		Anual
Depende de: Director/A DGTH		
Supervisa a: ---		

OCJA



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: División de Liquidación y Haberes	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Dirección de Gestión del Talento Humano y al Departamento de Administración del Personal en el pago de salarios, procesando la liquidación de remuneraciones, compensaciones y beneficios del personal Permanente y Contratado Administrativo y Docente de la Institución; en forma eficaz y eficiente garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a las reglamentaciones vigentes.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Universitario de Grado Nacional o Internacional Reconocido por el MEC
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Liquidación de Salarios ○ Procesamiento de Descuentos Varios ○ Procesamiento de Asignaciones Complementarias ○ Pago de Jubilaciones ○ Pago de IPS
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración General y de Talento Humano ○ Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o afines
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Presentación de Informes de Disponibilidad de Rubros	Diaria
2. Presentación de Informes Varios	Diaria
3. Asignación de tareas a los funcionarios a su cargo, supervisión de las mismas y corrección en caso de ser necesario	Diaria
4. Elaboración y proceso de Liquidación de Salarios del personal permanente Administrativo y Docente	Mensual
5. Control del proceso de Liquidación de Salarios del personal Contratado Administrativo y Docente	Mensual
6. Pago de Jubilaciones por Red Bancaria en el Sistema SINARH	Mensual
7. Pago de IPS por el Sistema REI	Mensual
8. Proceso de Liquidación de Asignaciones Complementarias Fijas del personal Administrativo y Docentes	Mensual
9. Elaboración de los informes de cargos utilizados y vacantes, de acuerdo al Anexo del Personal aprobado	Mensual
10. Elaboración y Presentación de Nota de Pedido de Habilitación en el SINARH personal permanente	Ocasional
11. Actualizar el Sistema SINARH en el módulo de legajos	Mensual
12. Documentación y procesamiento de todos los movimientos de funcionarios permanentes: trámites de identificación y registro, altas/bajas en el Sistema Person 4, SINARH y otros Sistemas, según corresponda	Mensual



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

13. Sugerencias de métodos y procedimientos de trabajo para ejecución de las actividades dentro de la división	Trimestral
14. Discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la División	De forma permanente
15. Cumplimiento del reglamento interno vigente de la Institución y demás disposiciones legales concordantes	De forma permanente
16. Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes	Anual
Depende de: Administración y Control de Personal - Dirección de Gestión del Talento Humano	
Supervisa a: Personal de su división: Profesional I, Técnico III y Personal contratado (conforme necesidad)	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: División de Legajos	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar la administración documental y legajos, apoyar a la dirección en los aspectos relacionados a administrar los procesos y procedimientos de recepción, gestión y actualización de legajos y producción documental.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Poseer Título Universitario de Grado Nacional o Internacional reconocido por el MEC
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Poseer conocimiento sobre la organización y requisitos para organizar el Legajo
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad ○ Discreción ○ Solvencia ○ Ser eficiente y Eficaz
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Gestión y actualización de legajos	Semestral
2. Procesos de jubilación	Mensual
3. Elaboración de informes solicitados por la Dirección	Ocasional
4. Diseñar e implementar un sistema de archivo	Ocasional
5. Elaboración de constancia de legajos	15 días
6. Verificación de documentación, para que la misma cumpla con los requisitos legales y administrativos	Periódicamente
7. Verificar el estado de protección y conservación de los documentos	Anual
8. Procedimientos para realizar la clasificación de documentos dentro de los legajos	Anual
9. Depuración de los documentos	Anual
10. Actualización de procedimientos internos	Anual
11. Coordinar el proceso de sistematización de la información generada	Diaria
12. Supervisar el funcionamiento adecuado del área de archivo y gestión de legajos	Diaria
13. Elaboración de notas y memos	Diaria
14. Elaboración de certificados de trabajo	Diaria
15. Archivo de documentos	Diaria
16. Coordinación con las diferentes áreas para la obtención y provisión de la documentación necesaria	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

17. Atención a consultas	Diaria
18. Seguridad y confidencialidad en el manejo de los archivos	Diaria
Depende De: Jefe de Dpto. Administración del Personal	
Supervisa a:	

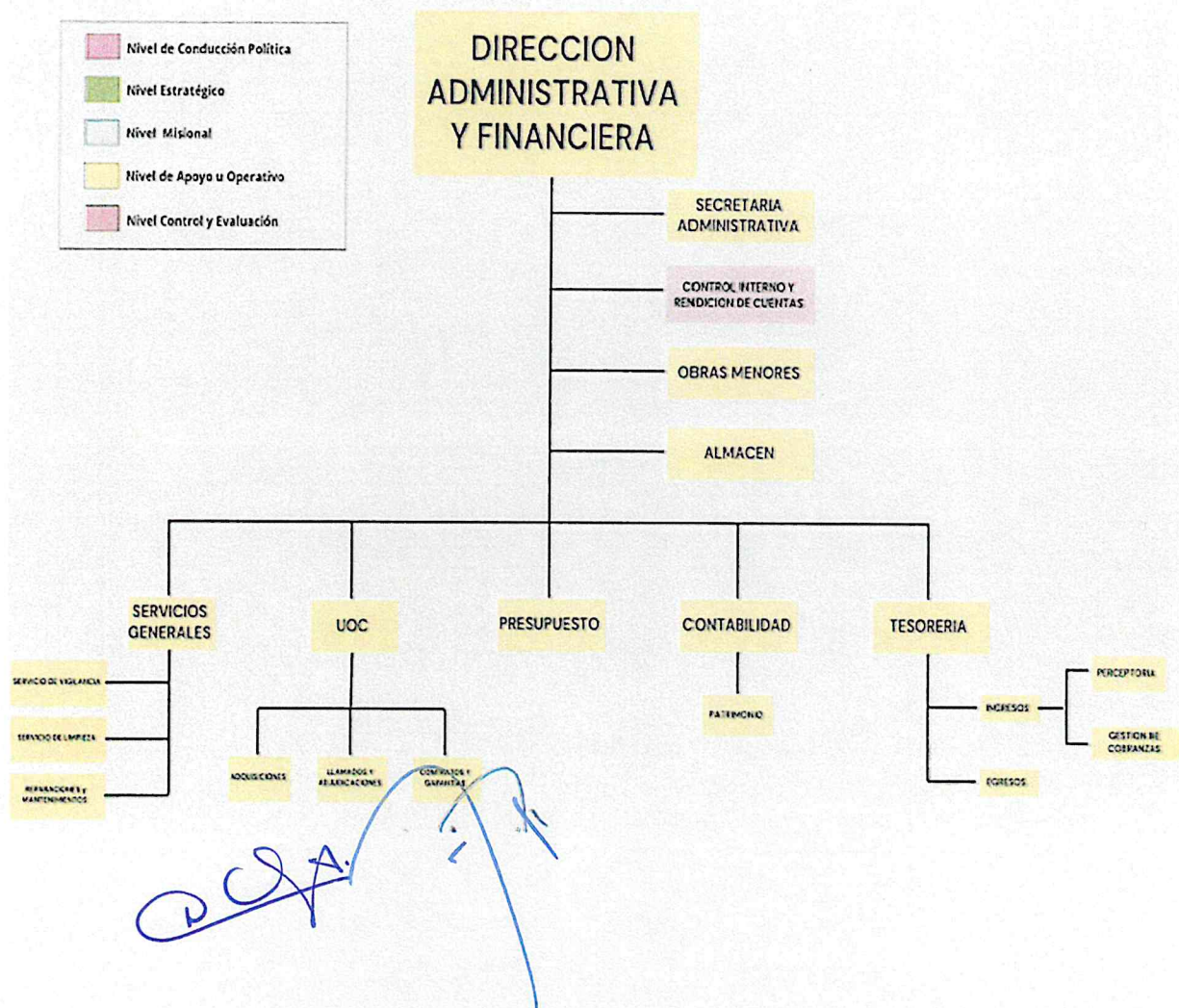


POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: División de Selección y Desarrollo Personal	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Dirección en los aspectos relacionados al desarrollo de los funcionarios de la Institución desde el reclutamiento, selección, concursos de méritos y aptitudes, contratación, inducción y desarrollo, en concordancia con las políticas de Talento Humano.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional Universitario
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento y manejo de gestión del personal
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso con la institución. ○ Participación y trabajo en equipo. ○ Transparencia e integridad. ○ Vocación de servicio. ○ Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Planear procesos de selección y vinculación de personas por concurso de méritos o competencia	Según necesidad de la institución
2. Planear y ejecutar programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso, traslado o promoción	Según necesidad de la institución
3. Coordinar la elaboración de las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo y controlar su permanente actualización	Anual
4. Diagnóstico de necesidades de capacitación	Anual
5. Diseño de programas de capacitación	Semestral
6. Planificación y coordinación de actividades de capacitación	Semestral
7. Gestión de proveedores de capacitación	
8. Fomento del desarrollo profesional	
9. Organizar y promover mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias entre los funcionarios	
Depende de: Jefe de Dpto. Administración del Personal	
Supervisa a: ---	

POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
DENOMINACION: Dirección Administrativa y Financiera		
OBJETIVO DEL CARGO		
La gestión administrativa y financiera del presupuesto de ingresos y gastos de la FADA, promoviendo la cultura del autocontrol y la gestión eficiente de los recursos institucionales		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título universitario de grado de universidad -nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. ○ Especialización en Administración Financiera Publica o equivalentes 	
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad ○ Iniciativa ○ Proactividad ○ Orden ○ Seguridad ○ Equilibrio emocional ○ Discreción y confiabilidad ○ Capacidad de relaciones y comunicación 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)		Frecuencia
1. Participar conjuntamente con el Decano y los demás Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la institución.		Anual
2. Planificar y programar con los funcionarios a su cargo, el calendario de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y las políticas establecidas y los recursos disponibles.		Anual
3. 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.		Anual



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

4. 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.
5. 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.
6. 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
1. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes que posee la organización.	Diaria.
2. Controlar el cumplimiento de los objetivos, metas y procedimientos administrativos, aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.	Diaria.
3. 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.
4. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades más importantes de las áreas a su cargo, a través de los informes respectivos.	Diaria.
5. 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.
6. Asegurar la provisión de recursos materiales y herramientas necesarios a las diferentes áreas para el logro de sus objetivos.	Diaria.
7. Evaluar el desempeño de los empleados de su sector y presentar al Decanato un informe periódico sobre la gestión del personal.	Periódica
8. Verificar la integridad de los estados contables y de los informes financieros.	En cada caso.
9. Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones legales e impositivas a las cuales está sujeta la Institución.	En cada caso.
10. Controlar la evolución de los costos operativos de la Facultad y asegurar la utilización racional de los recursos.	Diaria.
11. 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 a la política de la Institución.	Mensual



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

12. Controlar el estado y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.	En cada caso.
13. Establecer sistemas de control para las actividades que se realizan en el área a su cargo, controlar su ejecución y los resultados obtenidos.	Mensual
14. Controlar el funcionamiento del sistema informático, a fin de asegurar la correcta implementación del mismo.	Diaria.
15. Controlar la realización periódica del mantenimiento de vehículos de la Institución.	Mensual
Depende de: Decano	
Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">- Secretaria y Archivo- UOC- Tesorería- Presupuesto- Contabilidad- Patrimonio- Servicios Generales	

POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Secretaria Administrativa	
OBJETIVO DEL CARGO	
Servir de apoyo operacional a la Secretaria Administrativa y de vinculación de la Dirección Administrativa y Financiera con sus dependencias internas y demás Direcciones, en las gestiones vinculadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos, procedimentales y direccionales por los cuales se rige dicha Dirección. Organizar, coordinar y ordenar las acciones para el cumplimiento de las indicaciones emanadas de la Dirección a fin de optimizar las operaciones del área.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con un título de Técnico Superior. Manejo y comunicación fluida del idioma guaraní.
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo avanzado de programas informáticos
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad ○ Iniciativa ○ Proactividad ○ Orden ○ Seguridad ○ Equilibrio emocional ○ Discreción y confiabilidad ○ Capacidad de relaciones y comunicación
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Organizar las tareas encomendadas por el superior inmediato, según prioridad de los mismos.	Diaria
2. Gestionar los documentos ingresados a la Dirección Administrativa, según prioridad de los mismos.	Diaria
3. Controlar la recepción y el envío correcto de los expedientes a través del Sistema Gestión de Documentos (GDoc), realizados por la Asistente de Secretaría Administrativa.	Diaria
4. Redacción de notas, memorandos e informes solicitados por el Director Administrativo Financiero.	Diaria
5. Recibir y gestionar pedidos de servicios gastronómicos para las diversas actividades institucionales.	Diaria
6. Realizar control interno sobre los gastos desembolsados por Caja Chica.	Diaria
7. Organización de la agenda de eventos y reuniones del Director Administrativo.	Diaria
8. Gestionar y solicitar la firma del Decano según necesidad de las dependencias administrativas, en caso de ausencia del superior inmediato.	Según necesidad
9. Convocatoria a reuniones solicitadas por el Director Administrativo.	Según necesidad
10. Redacción de borrador de resoluciones administrativas.	Según



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

	necesidad
11. Participación en reuniones como secretaria de actas y posterior elaboración de la misma.	Según necesidad
12. Atención primaria a las dependencias internas de la Dirección Administrativa Financiera para la vinculación con el Director Administrativo.	Diaria
13. Elaborar informes solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera.	Diaria
14. Gestión, seguimiento y control de las actividades administrativas desprendidas de Convenios y/o Acuerdos institucionales que involucren a la Dirección Administrativa.	Según necesidad
15. Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados al departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Según necesidad
Depende de: Director Administrativo Financiero	
Supervisa a: Asistente de Secretaría Administrativa	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Control Interno de Rendición de Cuentas	
OBJETIVO DEL CARGO	
Verificar, observar y asegurar que los informes y procedimientos de la gestión administrativa cumplan con las disposiciones legales vigentes, reglamentaciones internas de la Institución y demás disposiciones de órganos de control competente.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título universitario de grado de universidad-nacional o extranjera-reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia o experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años.
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad ○ Iniciativa ○ Proactividad ○ Orden ○ Seguridad ○ Equilibrio emocional ○ Discreción y confiabilidad ○ Capacidad de relaciones y comunicación
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Redacción de memorandos y notas.	Diaria
2. Verificación de borrador de Contratos de Servicios Personales.	En cada caso
3. Verificación de borrador de Resoluciones de aprobación de Llamados.	En cada caso
4. Verificación de borrador de Resoluciones de adjudicación	En cada caso
5. Verificación de borrador de Contratos con proveedores	En cada caso
6. Verificación de borrador Resoluciones de Contratación de Servicios Personales.	En cada caso
7. Verificar legajos para pagos a personal contratado, permanente y proveedores	En cada caso
8. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.	Diaria
9. Soporte y guía para las gestiones realizadas por las asistentes.	Diaria
10. Cotejar las rendiciones e informes de viáticos preparados por el departamento.	En cada caso
11. Llevar un registro de todos los expedientes y mantener informado al Director Administrativo del resultado de los controles.	Diaria
12. Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas de control para el logro de los objetivos del área.	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

13. Verificar y controlar que los expedientes administrativos estén en concordancia con la Ley financiera, la Ley del Presupuesto y el Decreto reglamentario, así como las disposiciones de la Contraloría General de la República.	Diaria
14. Mantener un sistema de archivo ordenado, íntegro y confidencial de los documentos de trabajo.	Diaria
15. Notificar de las correcciones necesarias en los legajos a ser procesados para la habilitación de la continuidad del proceso	En cada caso
16. Notificación al Director Administrativo sobre la retención de algún documento y las fundamentaciones de dicho proceso	En cada caso
17. Establecer mecanismos para determinar el cumplimiento en tiempo y forma, la presentación de las documentaciones, ajustadas a las normas de procedimientos y reglamentaciones vigentes.	En cada caso
Depende de: Director Administrativo	
Supervisa a: Personal a cargo	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Obras menores	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, coordinar y acompañar la provisión de proyectos de intervención edilicia requeridos en la institución a la Dirección Administrativa generados por el Equipo Técnico Gabinete, así como la asistencia permanente al Equipo Técnico de Campo para las intervenciones menores realizadas con recursos institucionales asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos para la mejora de la infraestructura institucional.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	○ Título Universitario
Requerimiento Especifico	○ Mínima de un año de ejercicio profesional o docente
Habilidades y Aptitudes	○ Responsabilidad ○ Iniciativa ○ Proactividad ○ Orden ○ Seguridad ○ Equilibrio emocional ○ Discreción y confiabilidad Capacidad de relaciones y comunicación
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Controlar el estado de conservación de los edificios e instalaciones (sanitarias, eléctricas, vías de comunicación e hidrosanitarias) de los diferentes sectores de la institución.	Diaria
2. Realizar en forma conjunta con el Equipo Técnico de Campo con la debida antelación el listado de los materiales a ser utilizados para la realización de los trabajos de intervención de las obras y mantenimiento de los edificios.	Diaria
3. Presentar listado de materiales con presupuesto a la Dirección Administrativa para su estudio y posterior providencia al Departamento de UOC para la gestión de compra correspondiente.	En cada caso
4. Proponer a las instancias correspondientes el desarrollo de Proyectos de Infraestructura relativos a construcciones, remodelaciones, readecuaciones con sus estimaciones de costos y especificaciones técnicas.	En cada caso
5. Coordinar conjuntamente con el Director Administrativo las actividades inherentes al Sector conforme a las Disposiciones legales vigentes.	En cada caso
6. Evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Anualmente
7. Coordinar reuniones para informar sobre la ejecución de los trabajos y proyectos de obras menores a intervenir.	Mensualmente
8. Verificar y gestionar las documentaciones inherentes al sector, conforme a las instrucciones recibidas por el Director de Administración y Finanzas	Diaria
9. Elaborar, procesar y custodiar los documentos, informes y otros.	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

10. Convocar a reuniones periódicas con los equipos técnicos para evaluaciones de proyectos y/o intervenciones necesarias	En cada caso
11. Recepcionar pedidos de la Dirección Administrativa conforme necesidades de incorporación de obras como así también el mantenimiento integral de los edificios a espacios existentes.	En cada caso
12. Realizar el seguimiento con los equipos técnicos que corresponda el cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro del cronograma de plazo estipulado	Diaria
Depende de: Dirección de Administración y Finanzas	
Supervisa a: - Equipo Técnico Gabinete y de Campo	

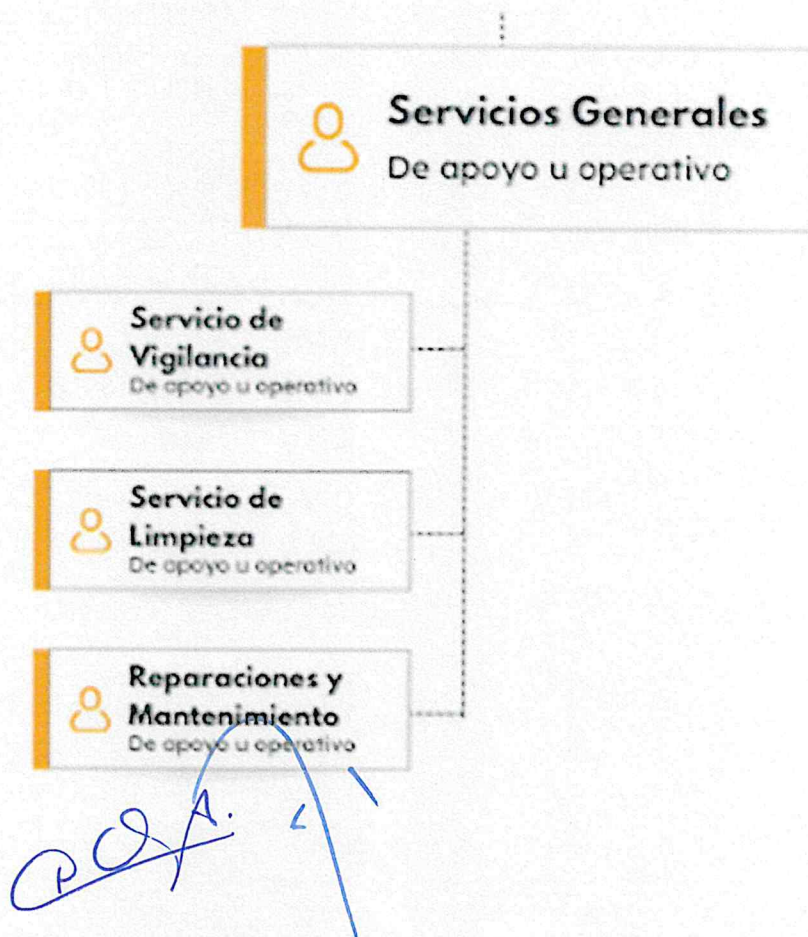


POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Almacén	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar la recepción, entrega y documentación de los bienes de uso, materiales e insumos adquiridos por la Institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Por tratarse de un cargo de confianza y de libre disponibilidad, para ser designado Jefe de División de Almacén y Suministros, gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo.
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínima de un año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Buen manejo de utilitarios tales como Planilla electrónica, Procesador de Texto e Internet, Redes Sociales.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Recepcionar los bienes de uso, materiales o insumos adquiridos por la institución conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en los diferentes llamados.	Según plazo de entrega
2. Controlar contra Orden de Compra la imputación de los materiales o insumos ingresados al sistema.	En cada caso
3. Asignar tareas al asistente y al auxiliar del Departamento y controlar el cumplimiento de las mismas.	Diaria
4. Realizar la autoevaluación de las actividades realizadas en su Sector.	Diaria
5. Autonomía para tomar decisiones relativas a la aceptación o rechazo de los materiales e insumos adquiridos por los proveedores.	En cada caso
6. Inventario General.	Anual
Depende de: Director Administrativo Financiero	
Supervisa a: No aplica	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Servicios Generales	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar las tareas de sustento a la Dirección Administrativa, controlando en forma óptima y puntual el buen funcionamiento del mantenimiento, limpieza y seguridad de toda la infraestructura de la Institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller concluido. ○ Deseable: Cursos de administración de Personal.
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad, iniciativa, seguridad, atención y manejo de relaciones humanas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Supervisar el mantenimiento óptimo de pinturas de los distintos sectores de la Institución.	En cada caso
2. Controlar el buen mantenimiento de la infraestructura tanto eléctrico como sanitario de toda la Institución.	En cada caso
3. Supervisar que se cumplan las tareas de subordinados a su cargo.	Diaria
4. Controlar y hacer cumplir el orden y la limpieza de los sectores de la Institución en forma constante.	Diaria
Depende de: Director/a Administrativo	
Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Mantenimiento - Seguridad - Limpiadora 	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Servicio de Vigilancia	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar las tareas de control y vigilancia del local del Institución, velando por la seguridad de las personas que concurren a la Institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<input type="radio"/> No aplica
Requerimiento Especifico	<input type="radio"/> Buen manejo de Armas y conocimientos de defensa personal <input type="radio"/> Mínima de un año de ejercicio profesional o docente
Habilidades y Aptitudes	<input type="radio"/> Responsabilidad, seguridad, atención y buen trato.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Controlar los sectores de las oficinas, estacionamiento y patio en general, de modo a asegurar la seguridad de las personas que asisten a la Institución.	Diaria
2. Informar a su superior directo de cualquier irregularidad que pueda surgir, y que pueda afectar la seguridad de las personas, las instalaciones o bienes de la Institución.	Diaria
Depende de: Jefe de Servicios generales.	
Supervisa a: Ninguno	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Servicio de Limpieza	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar de forma óptima y en tiempo oportuno la limpieza del Local y periferia de la Institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	○ N/A.
Requerimiento Especifico	○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	○ Responsabilidad, iniciativa, meticulosidad y agilidad en su gestión.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Realizar tareas vinculadas al ordenamiento de las oficinas, entrada principal y baños de la Institución.	Diaria
2. Realizar la limpieza de las oficinas, pasillos, baños y otros sectores de la Institución.	Diaria
3. Controlar el orden y la limpieza de los sectores de la Institución en forma constante.	Diaria
4. Verificar constantemente que en los baños no falten materiales de higiene personal.	Diaria
5. Reportar a su superior directo, de forma inmediata cualquier irregularidad o daño detectado a las instalaciones, bienes o artefactos de la Institución.	Diaria
Depende de: Jefe de Servicios generales.	
Supervisa a:	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Reparaciones y Mantenimiento	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar las tareas de sustento a la administración del sector, en las tareas vinculadas al mantenimiento de la Institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	○ Bachiller concluido.
Requerimiento Especifico	○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	○ Responsabilidad, iniciativa, seguridad, atención, manejo de herramientas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Realizar el mantenimiento de pinturas de los distintos sectores de la Institución.	En cada caso
2. Controlar el mantenimiento de los desagües.	En cada caso
3. Realizar el mantenimiento de albañilerías de los sectores.	En cada caso
4. Ejecutar otras tareas asignadas por el Jefe de Servicios generales.	Diaria
Depende de: Jefe de Servicios generales	
Supervisa a: Ninguno	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: UOC	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte; evaluar, controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas, sus modificaciones, reglamentaciones y a las normas, pautas, lineamientos y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en cargos o funciones iguales o similares de 1 (uno) año en adelante, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. ○ Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas ○ Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas ○ Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Verificar y evaluar con el Director Administrativo y Financiero los pedidos de necesidades recibidos por las distintas dependencias de la Institución.	Diario
2. Providenciar los documentos recepcionados en el Sistema de Gestión de Documentos - Gdoc	Diario
3. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios del Departamento, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	Diario
4. Remitir al Director Administrativo y Financiero, el Pliego de Bases y Condiciones para revisión, corrección y/o modificación, para posterior aprobación por parte de la Máxima Autoridad Institucional.	Diario
5. Participar en la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) en los procedimientos convencionales y procedimientos especiales de contratación, para posterior revisión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión, modificación y/o aprobación	Diario
6. Gestionar la obtención de precios referenciales, con los proveedores del estado.	Diario
7. Verificar y controlar los documentos que forman parte del expediente de cada llamado	Diario
8. Solicitar al Departamento de Presupuesto, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) por cada llamado realizado por el Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)	Diario
9. Coordinar la actualización en forma permanente de la base de datos del	Diario - Semanal



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	
10. Notificar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.	Según requerimiento
11. Verificar y controlar los llamados a contrataciones de bienes y/o servicios, sean realizados en base al Plan Anual de Contrataciones.	Diario
12. Verificar y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, la propuesta de Adjudicación de llamados, acompañado del informe del Comité de Evaluación de Ofertas.	Diario
13. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera de la realización de reprogramaciones del PAC, llamados Ad Referéndum, según necesidades.	Según requerimiento
14. Gestionar, en los casos necesarios, los presupuestos referenciales para la adquisición de bienes y/o servicios a través de caja chica o fondo fijo de la Institución.	Según requerimiento
15. Informar al superior inmediato el incumplimiento de contrato por parte de los proveedores y proponer la aplicación de penalidades previstas en las cláusulas contractuales, o la Rescisión de Contrato según sea el caso	Según requerimiento
16. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato	Según requerimiento
17. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos generados en el Departamento.	Diario
Depende de: Director Administrativo y Financiero	
Supervisa a:	
- Asistentes de la Unidad Operativa de Contrataciones	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Llamados y Adjudicaciones.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría, de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> o Estudiante universitario, como mínimo cursando los primeros cuatro semestres de la carrera, Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera- reconocida y habilitada por la autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia -
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia en cargos o funciones iguales o similares de 1 (uno) año en adelante, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> o 5 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. o Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas o Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní)."
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Elaborar precios referenciales	Diaria
2. Redactar notas	Diaria
3. Redactar actas	Diaria
4. Redactar resoluciones	Diaria
5. Crear llamados a licitaciones	Diaria
6. Aperturas de ofertas, según llamados realizados.	Diaria
7. Administrar y controlar las documentaciones que ingresen al departamento mediante el Sistema de Gestión de Documentos Gdoc.	Diaria
8. Tramitar llamados a Licitación	Diaria
9. Gestionar las modificaciones relacionadas a la fecha de presentación y apertura de ofertas	Diaria
10. Carga en el SICP de especificaciones técnicas y demás condiciones del llamado convencional o especial.	Diaria
11. Elaborar los pliegos particulares para cada procedimiento de contratación en coordinación con las unidades requirentes, tramitar la difusión de las diferentes etapas del procedimiento de contratación, responder a las consultas, realizar aclaraciones, recibir y custodiar las ofertas, llevar adelante el acto de apertura de ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación para su análisis y elevar el informe de evaluación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión.	Diaria
12. Realizada la apertura de ofertas, elevar las documentaciones necesarias al Comité de Evaluación para su análisis y dictamen.	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

13. Elaborar ordenes de compras y/o servicios	Diaria
14. Preparar las carpetas de adjudicación y remitir al departamento de tesorería para que el expediente siga su proceso de pago	Diaria
15. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;	Diaria
16. Mantener un archivo ordenado y sistemático, de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción;	Diaria
17. Crear y reprogramar el PAC, generación de CDP de convenio marco y solicitar la cotización a oferentes calificados activos en la Tienda Virtual y aceptar la misma, previo análisis de la razonabilidad de los precios conforme con la normativa aplicable.	Diaria
Depende de: Jefe del Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones.	
Supervisa a: Ninguno	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Adquisiciones	
OBJETIVO DEL CARGO	
Procesar los pedidos de compras de caja chica o fondo fijo, remitido por las diferentes áreas de la Institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiante universitario, como mínimo cursando los primeros cuatro semestres de la carrera, título universitario de grado de universidad nacional o extranjera- reconocida y habilitada por la autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia -
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en cargos o funciones iguales o similares de 1 (uno) año en adelante, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. ○ Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas ○ Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Recepcionar los pedidos de compras por caja chica, remitidos por las diferentes áreas de la Institución, con providencia de la Dirección Administrativa y Financiera.	Diaria
2. Elaborar presupuesto referencial.	Diaria
3. Solicitar informe de disponibilidad presupuestaria e imputación presupuestaria por cada pedido recepcionado.	Diaria
4. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, el formulario de solicitud de caja chica debidamente completado, a fin de recibir el importe necesario.	Diaria
5. Realizar las compras realizadas por caja chica, en virtud a las solicitudes de caja chica debidamente autorizadas.	Diaria
6. Realizar la entrega de los bienes adquiridos a las áreas requirentes, solicitando la recepción favorable de los mismos.	Diaria
Depende de: Jefe del Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones.	
Supervisa a: Ninguno	

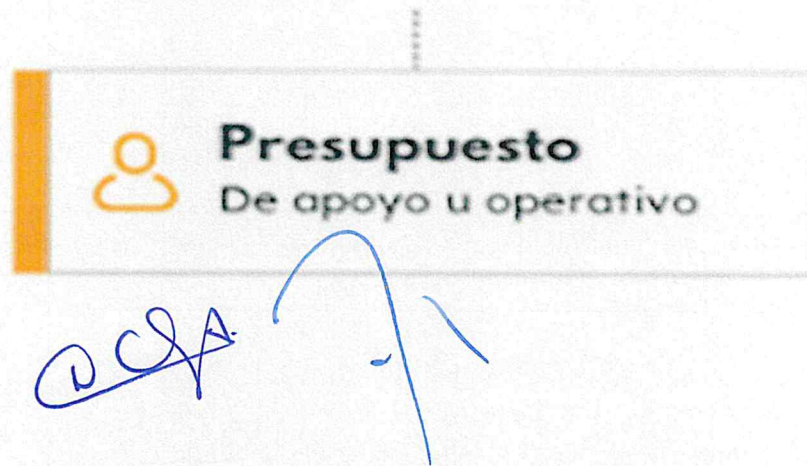


POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Contratos y Garantías	
OBJETIVO DEL CARGO	
Monitorear la ejecución de los contratos incluyendo los pagos a proveedores y/o contratistas, custodiar y velar por la vigencia de las Garantías en sus diversas formas.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título universitario de grado de Universidad Nacional, Privada o extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en cargos o funciones iguales o similares de 1 (uno) año en adelante, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. ○ Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas ○ Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Verificar los datos e informaciones referentes a la ejecución del contrato a través del Sistema de Seguimiento de Contrato de la DNCP.	Diario/Semanal
2. Registrar e informar en el Sistema de Contrato de la DNCP.	Diario/Semanal
3. Verificar de plazos establecidos y demás condiciones contractuales como: Fiel cumplimiento de contrato, garantía de bienes, Pliego de Bases y Condiciones, etc.	Diario/Semanal
4. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su superior inmediato.	Diario/Semanal
5. Comunicar a la máxima autoridad de cualquier incumplimiento contractual, elevar informes sobre cumplimiento o situaciones que se presenten.	Diario/Semanal
Depende de: Jefatura de la U.O.C	
Supervisa a: Ninguno	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Presupuesto	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, coordinar, dirigir, y controlar la programación presupuestaria de la FADA - UNA, conforme a las directivas, sistemas y procedimientos establecidos por la máxima autoridad institucional y las leyes y reglamentaciones que rigen la materia.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad, honestidad, iniciativa, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, buena memoria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Trabajar en forma coordinada con el Director Administrativo y la Comisión de Presupuesto en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto (Ingreso - Gastos) y del Presupuesto Plurianual de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, según Decreto de Lineamiento del Ministerio de Economía y Finanzas y Lineamiento del Rectorado de la UNA.	Anual
2. Por indicación de la Dirección Administrativa, elaborar el anexo del personal con todas las modificaciones y actualizaciones de Categorías y asignaciones según Tabla de Categorías para el personal Administrativo, Gestión Académica y Docentes de Aulas aprobadas por Resolución del Consejo Superior Universitario, para ser enviados al Rectorado de la U.N.A. y el Ministerio de Economía y Finanzas	Anual
3. Por indicación de la Dirección Administrativa, elaborar Notas de pedidos de Proyección de necesidades para el Anteproyecto de Presupuesto a todas las dependencias de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte.	Anual
4. Realizar los ajustes presupuestarios en concordancia a los lineamientos legales establecidos.	Anual
5. Cargar en el Sistema (SIPP), habilitado para cada Institución por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos con sus respectivas justificaciones.	Anual
6. Realizar el seguimiento en el cumplimiento del Presupuesto e informar sobre cualquier desviación detectada.	Anual
7. Constituirse por instrucción de la Dirección Administrativa en unidad de enlace entre la Facultad, el Rectorado de la UNA. y el Ministerio de Economía y Finanzas.	Anual
8. Una vez aprobada por Ley el Presupuesto para cada Ejercicio Fiscal se procede a la Elaboración del PLAN FINANCIERO DE INGRESOS Y GASTOS de la Facultad, conforme al PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.	Anual



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

9. Cargar en el Sistema (Plan Financiero), habilitado para cada Facultad por el Ministerio de Hacienda.	Anual
10. Cargar en el Sistema de EPR el presupuesto para el Ejercicio Fiscal, necesaria para la elaboración de las previsiones, presupuestario y comprobantes de pagos.	Anual
11. Trabajar en forma coordinada con el Director de Contrataciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.	Anual
12. Elaborar el informe el Balance Anual de Gestión Pública.	Anual
13. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes	Anual
14. Procesar, imprimir y verificar con el Dpto. de Contabilidad la Planilla de Ejecución Presupuestaria. Del Sistema de Ejecución Presupuestaria - EPR	Mensual
15. Procesar, imprimir y verificar con el Dpto. de Contabilidad el Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto de Gastos, emitido por el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).	Mensual
16. Procesar, imprimir y verificar el Plan Financiero del Módulo PLAN FINANCIERO del Sistema de SIPP, del Ministerio de Economía y Finanzas.	Mensual
17. Preparación de informe con respecto a las Metas y Objetivos, trazados por la Institución - Informe de Gestión del Primer Semestre del año.	Semestral
Depende de: Director Administrativo y Financiero	
Supervisa a: Asistente de Presupuesto	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Contabilidad	
OBJETIVO DEL CARGO	
Elabora informes sobre la situación económica financiera y patrimonial de la Institución	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	○ Capacitación en Tributación, Administración del Estado, Contabilidad Pública.
Requerimiento Especifico	○ Mínima de cinco años en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	○ Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental y buena memoria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en la ley de Administración Financiera del Estado y su reglamentación en materia de contabilidad	Mensual
2. Elaborar y controlar el balance de la Institución	Mensual
3. Verificar la conciliación de las cuentas bancarias	Mensual
4. Verificar con patrimonio la incorporación de bienes en el inventario de la FADA	Diario de acuerdo a la adquisición
5. Realizar conciliaciones con los informes patrimoniales	Mensual
6. Mantener actualizado el registro contable de ingresos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento	Mensual
7. Verificación y control de los ingresos de la FADA	Mensual
8. Nota de devolución de viatico	Mensual
9. Carga de asientos contables de la Caja Chica	Mensual
10. Control de los asientos de obligación y egresos en el Form	Mensual
11. Custodiar el archivo de la documentación comprobatoria de gastos	Mensual
12. Control de la ejecución presupuestaria del SICO con el Departamento de Presupuesto EPR	Mensual
13. Registrar los movimientos contables derivados de las altas	Mensual
14. Verificar y controlar la carga de la conciliación diaria de todas las cuentas corrientes de la FADA	Mensual
15. Imprimir las STR del Sistema de Tesorería del MEF, una vez cerrada el mes	Mensual
16. Imprimir las retenciones del Sistema SICO y SITE	Mensual



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

17. Remitir a las distintas dependencias la circular del cierre contable del año	Mensual/Anual
Depende de: Director Administrativo	
Supervisa a: Asistente de Contabilidad	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Patrimonio	
OBJETIVO DEL CARGO	
Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas de los procesos de administración de bienes.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egresado de la carrera de Ciencias Contables, Administración de Empresas o carreras afines.
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental y buena memoria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Verificar el estado de los bienes y solicitar el mantenimiento o reparación, en caso de que sea necesario.	Mensual
2. Realizar conciliaciones contable-patrimoniales, con el departamento de Contabilidad.	Mensual
3. Elaborar y presentar el informe de Movimientos de Bienes y Conciliaciones al Rectorado.	Mensual
4. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y proveer los formularios requeridos al efecto.	Semestral
5. 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 está elaborado correctamente o si necesita corregirlos.	Semestral
6. Realizar el Inventario General de Bienes.	Anual
7. Elaborar, preparar y presentar los informes anuales solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Anual
8. Elaborar, preparar y presentar los informes anuales de Revaluó y Depreciación de Bienes.	Anual
Depende de: Jefe de Contabilidad	
Supervisa a: Asistente de Patrimonio	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Tesorería	
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, controlar y ejecutar los ingresos y gastos de la institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnico Superior en Administración Pública o Financiera. ○ Deseable: Lic. en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras similares.
Requerimiento Especifico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad, honestidad, iniciativa, liderazgo, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Verificar las recaudaciones diarias y enviar a depósito, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.	Diaria
2. Proceso de pagos para servicios personales y proveedores.	Diaria
3. Elaboración de cheques de acuerdo a las órdenes de pago.	Diaria
4. Emisión de provisiones, compromisos y comprobantes de pagos por el sistema EPR.	Diaria
5. Supervisar el funcionamiento de la Perceptoría y brindar soporte cuando se requiera.	Diaria
6. Ejecutar los pagos a Proveedores, de conformidad a las directivas recibidas por parte del superior inmediato y el Plan Financiero del mes correspondiente.	Diaria
7. Realizar los cálculos de retenciones para el pago a proveedores	Diaria
8. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos relacionados a pagos realizados en el Departamento	Diaria
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Permanentemente
10. Custodiar los bienes patrimoniales asignados al Departamento.	Permanentemente
11. Verificar el plan financiero para la ejecución de los pagos correspondientes.	Permanentemente
12. Dirigir la aplicación de los métodos de trabajo establecidos en el Departamento.	Diaria
13. Ejecutar las actividades de acuerdo a las directivas recibidas.	Diaria
14. Custodia de documentos.	Diaria
15. Pago de cheques emitidos y firmados a los beneficiarios/proveedores.	Diaria
16. Verificar los documentos emitidos por los funcionarios del	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

Departamento para pagos (Previsiones, Comprobantes de Compromiso y Pagos, cheques Resoluciones, retenciones).	
Depende de: Director/a Administrativo	
Supervisa a: Auxiliares Administración	

PCA.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Perceptoría	
OBJETIVO DEL CARGO	
Percibir por aranceles aprobados y otros pagos en la FADA UNA.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	○ Bachiller Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración de Empresas y /o cursos técnicos en áreas relacionadas.
Requerimiento Especifico	○ Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	○ Responsabilidad, honestidad, iniciativa, seguridad, discreción y confiabilidad, atención concentrada y dispersa, agilidad mental, buena memoria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Realizar cobros de conformidad a los aranceles aprobados., emitiendo por cada operación un recibo en triplicado, a través del sistema informático implementado para el efecto.	Diaria
2. Realizar diariamente al término de cada jornada laboral un arqueo de caja y emitir el resumen de Ingresos y ordenar los recibos en forma correlativa.	Diaria
3. Depositar en la caja fuerte de su dependencia al término de cada jornada laboral el efectivo recibido junto con los duplicados de los recibos emitidos.	Diaria
4. Entregar al departamento de tesorería el efectivo recibido junto con los documentos respaldatorios.	Diaria
Depende de: Tesorería	
Supervisa a: No aplica	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA PRIMERA PARTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS DIRECCIONES: DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SECRETARÍA DE LA FACULTAD.-

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Gestión de Cobranzas	
OBJETIVO DEL CARGO	
El asistente administrativo es responsable de planificar, dirigir, controlar y organizar las actividades relacionadas a las inversiones de ingresos y egresos así como también servir de apoyo a la jefa del Dpto., así mismo evaluar y prever los imprevistos que se puedan presentar dentro del Dpto.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	○ Técnico I
Requerimiento Especifico	○ Experiencia de 1 año de antigüedad en funciones similares.
Habilidades y Aptitudes	○ Manejo avanzado de programas informáticos, planillas electrónicas y procesadores de texto, buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo con espíritu proactivo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Recibir y remitir expedientes via Gdoc2.	Diario
2. Proceso de pagos para servicios personales y proveedores.	Diario
3. Elaboración de cheques de acuerdo a las órdenes de pago.	Diario
4. Emisión de provisiones, compromisos y comprobantes de pagos por el sistema EPR.	Diario
5. Elaboración de resoluciones de que se autoriza el pago de expedientes.	Diario
6. Verificación de los pagos realizados por los inscriptos de los cursos y diplomados que se llevan a cabo en la institución.	Diario
7. Control y actualización de las planillas de los convenios que posee la institución.	Diario
8. Verificar las gestiones de cobranzas.	Diario
9. Mantener la confidencialidad de información del Dpto.	Permanentemente
10. Generar reporte de los pagos realizados a través de pago móvil - vía Bancard	Diario
11. Trabajar en equipo aportando habilidades, conocimientos y tiempo para alcanzar los objetivos asignados.	Diario
12. Demostrar responsabilidad y honestidad en el desempeño de las actividades asignadas.	Diario
13. Cuidar los elementos de trabajo tales como escritorio, sillas, impresoras, calculadora, etc. Y útiles de oficina que me provee la institución.	Diario
Depende de: Tesorera	
Supervisa a: Según Directiva	