



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

San Lorenzo, 28 de julio de 2026
Acta N° 22 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO:

CONSIDERANDO: El Expediente N° 7922 de fecha 21/07/2026, de la Lic. JUANA ROSARIO VERA MELGAREJO, Directora de Planificación de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte (FADA/UNA), por el cual solicita aprobación por resolución del Manual de Funciones de la Dirección de Planificación.

Que, la propuesta se fundamenta en la necesidad de fortalecer y fomentar mecanismos efectivos para la formulación, gestión, seguimiento y control de los diversos proyectos institucionales de la facultad. Asimismo, responde a la función específica asignada a la dependencia de coordinar la formulación y actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de la Institución.

Que, el documento adjunto detalla el perfil requerido para el cargo, así como las dieciocho funciones específicas que buscan promover una cultura organizacional profesional y competitiva orientada a la gestión por resultados, destaca que, como es dependencia directa del Decanato, es vital contar con el instrumento normativo para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las responsabilidades encomendadas

Que, la aprobación del manual permitirá formalizar las tareas de supervisión sobre áreas críticas como la Gestión por Procesos, Monitoreo y Evaluación, Gestión de Riesgos y Gestión de Calidad Académica, garantizando que las actividades de planificación se desarrollen con normalidad y cumplan los objetivos propuestos.

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 el Manual de Funciones de la Dirección de Planificación de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción, como se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACION: Dirección de Planificación	
OBJETIVO DEL CARGO	
Fortalecer y fomentar mecanismos efectivos para la formulación, gestión, seguimiento y control administrativo, financiero y académico de los diferentes proyectos institucionales. Así mismo contribuir en la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para su aplicación y cumplimiento en la Institución, promoviendo la cultura organizacional profesional y competitiva orientada a la gestión por resultado.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	o Título de grado Universitario.
Requerimiento Especifico	o Experiencia o antigüedad mínima de 2 años en la UNA.
Habilidades y Aptitudes	o Buena reputación, actitud para desempeñarse en el cargo, y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1. Establece sistemas de acompañamiento, proceso y evaluación de los planes, programas y proyectos de la FADA	Diaria
2. Gestionar y acompañar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la FADA siguiendo los lineamientos del PEI de la UNA y presentar para su aprobación a las instancias correspondientes.	Diaria
3. Coordinar la formulación y actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de la Institución.	Diaria
4. Planifica e instrumenta mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas direcciones de la FADA	Según requerimiento
5. Recibir y analizar los informes de avance de los proyectos de la Facultad.	Según requerimiento
6. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Planificación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

7. Realizar otras funciones encomendadas por el Decano de la Facultad, acorde con los objetivos institucionales.	
8. Participar conjuntamente con el Decano y los 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, anualmente.	
9. Generar información oportuna, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.	
10. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.	
11. 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, anualmente.	
12. 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, diariamente.	
13. Supervisar la aplicación de Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.	
14. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios su cargo, en cada caso.	
15. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sus medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso en cada caso.	
16. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.	
17. Participar en reuniones con los diferentes estamentos, conforme las necesidades.	
18. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.	
Depende de: Decano	
Supervisa a: Gestión por Procesos Monitoreo y Evaluación Gestión de Riesgos Gestión de Calidad Académica	

Art. 2°: COMUNICAR a quienes correspondan y cumplido Archivar.-

PROF. LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad



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