



RESOLUCION N° 278/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR (UNP)

Pilar, 21 de julio de 2025

VISTO:

La Resolución N° 76/2024 del Consejo Superior Universitario, de fecha 5 de noviembre de 2024, "Por la cual se aprueban las actualizaciones de las respectivas estructuras organizativas del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la dinámica institucional y los procesos de mejora continua exigen la adecuación constante de los instrumentos de gestión administrativa para alinearlos a la visión y misión institucional de la Universidad Nacional de Pilar.

Que, mediante la Resolución N° 76/2024, el Consejo Superior ha sancionado la nueva configuración de las estructuras organizativas tanto del Rectorado como de las Unidades Académicas.

Que, la modificación de la estructura orgánica conlleva la imperativa necesidad de actualizar el Manual de Funciones vigente, a fin de establecer con claridad las nuevas atribuciones, perfiles y responsabilidades de cada una de las dependencias creadas, modificadas o ratificadas en el nuevo organigrama.

Que, contar con un Manual de Funciones debidamente actualizado es un requisito fundamental para el cumplimiento de los estándares de calidad académica y administrativa.

Por tanto;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR
RESUELVE

Art.1°) APROBAR la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR, el cual contiene la descripción de cargos, funciones, y perfiles, conforme a la estructura organizativa aprobada por Resolución N° 76/2024 y cuyo contenido se anexa como parte integrante de la presente Resolución.

Art.2°) ESTABLECER que el documento aprobado constituye el instrumento normativo técnico-operativo para todos los funcionarios del Rectorado.

Art.3°) DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición anterior de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en la presente Resolución y en el Manual actualizado.

Art.4°) COMUNICAR y Archivar.

Abg. Wilfrido Benítez Medina
Secretario General



Prof. Dr. Víctor Ríos Ojeda
Rector

ANEXO 1

MANUAL DE ORGANIZACION Y DE
FUNCIONES del Rectorado de la
Universidad Nacional de Pilar



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORADO

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR**

ÑEEMBUCÚ

JULIO - 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



RECTORADO

JULIO - 2025

Elaborado por:

Lic. Hugo Daniel Aguilar Rojas, Enlace de Gestiones Administrativas y Financieras – Dirección de Gabinete Técnico.

Revisado por:

Lic. María Lourdes Coronel Caballero, Directora General de Administración y Finanzas.

Aprobado por:

Prof. Dr. Víctor Ríos Ojeda, Rector.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones responde específicamente al Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar, delimitando las funciones a las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones comprendidas dentro de este sistema. Este Manual responde a la necesidad de actualizar las funciones de cada Departamento e incluir los mismos según la necesidad estructural del Sistema Administrativo y Legislativo vigente.

El presente Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión de las distintas Unidades del Rectorado con el propósito del logro de sus metas y objetivos programados.

DE LA NATURALEZA, DE LOS FINES Y EL DOMICILIO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional de Pilar es una institución de Derecho Público, autónoma, autárquica, con personería jurídica y patrimonio propio, que se rige por la Constitución Nacional, las leyes y el Estatuto Institucional, cuyas disposiciones y los reglamentos dictados en su virtud prevalecen sobre las leyes generales, a menos que éstas, se refieran expresamente a la Universidad Nacional de Pilar, a las universidades paraguayas o al sistema universitario del país.

La Universidad Nacional de Pilar concibe a la educación superior como un bien público, un derecho humano fundamental de los habitantes de la República del Paraguay.

La Universidad Nacional de Pilar no se adscribe a ninguna corriente ideológica, es laica y garantiza la libertad de investigación y expresión. Desarrolla su misión sin discriminación de orden étnico, cultural, lingüístico, religioso, de nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, posición económica, condición social o caracteres físicos. No se desvincula de los problemas ideológicos, políticos o sociales del país y del mundo, sino que los estudia científicamente.

La Universidad Nacional de Pilar fija su domicilio legal y sede central en la ciudad de Pilar, capital del Departamento de Ñeembucú de la República del Paraguay. Podrá establecer unidades académicas y administrativas, en cualquier lugar del país.

La Universidad Nacional de Pilar forma parte de la comunidad académica internacional a la que se integra, a través de convenios de cooperación con fines de integración, de gestión de conocimientos y tecnologías para el desarrollo económico y social con criterio de equidad para el cumplimiento de sus fines.

Visión

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

"Universidad Nacional de Pilar reconocida por su liderazgo científico, tecnológico y académico; versátil con compromiso social e integrada al contexto regional".

Misión

"Formar personas competentes con un enfoque integral en la producción y aplicación de nuevos conocimientos que, por su pertinencia social, fomenten el desarrollo sustentable".

Valores

- Creatividad
- Responsabilidad
- Excelencia
- Honestidad
- Patriotismo

Son principios de la Universidad Nacional de Pilar:

- a) La promoción de los intereses y valores nacionales, la defensa de los derechos humanos y la proyección a la comunidad.
- b) El pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra:
y»
- c) La democracia y la autonomía universitaria.

La Universidad Nacional de Pilar tiene los siguientes fines:

- a) El desarrollo de la personalidad humana. inspirado en los valores de la democracia, la libertad. la justicia social y el respeto a los derechos humanos
- b) La enseñanza y la formación profesional superior orientadas al desarrollo humano, que contribuyan al empoderamiento social;
- c) La investigación científica en las diferentes áreas del saber humano preferentemente en aquellas que favorezcan al desarrollo nacional desde una perspectiva crítica;
- d) El fomento y la difusión de la cultura universal y, en particular, de la local y nacional;
- e) La extensión de los conocimientos. los servicios, la cultura a la sociedad través de actividades del aprendizaje recíproco.
- f) El estudio sistémico de la realidad nacional, regional y universal proponiendo alternativas de solución a los problemas humanos y socioambientales;

Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad Nacional de Pilar, se propone:

- a) Brindar educación a nivel superior, estimulando el espíritu creativo y crítico de

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Profesores y Estudiantes mediante la investigación científica, tecnológica y el cultivo de las artes y las letras, la utilización de las diversas metodologías y la incorporación de innovaciones tecnológicas necesarias para el cumplimiento de sus fines específicos y el logro de la difusión de sus programas y proyectos;

- b) Formar profesionales, técnicos e investigadores con responsabilidad social para contribuir al bienestar de la ciudadanía, en un marco de respeto y equidad;
- c) Poseer y producir bienes y prestar servicios relacionados con sus fines;
- d) Divulgar trabajos de carácter científico, tecnológico, educativo y artístico;
- e) Formar los recursos humanos necesarios para la docencia y la investigación y propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados;
- i) Gestionar, obtener y administrar recursos adicionales necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- g) Garantizar la libertad de enseñanza, de cátedra y de investigación; y,

Establecer una política de relacionamiento, nacional e internacional con universidades, centros científicos e instituciones similares, a fin de promover intercambio de conocimientos y experiencias a nivel de todos los estamentos.

DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

La autonomía de la Universidad Nacional de Pilar implica:

- a) El pleno gobierno de su actividad,
- b) La capacidad de dictar su Estatuto y demás normas que la rijan,
- c) La libertad para establecer sus propios órganos de gobierno y el sistema de elección de sus autoridades.
- d) La libertad en la contratación, designación y remoción de Profesores en la forma que establezcan este Estatuto y sus reglamentaciones;
- e) El derecho de transmitir conocimientos libremente y definir el contenido de las asignaturas y métodos de enseñanza, planes y programas de estudio;
- f) La libertad para investigar, eligiendo libremente el campo y el paradigma de investigación;
- g) La libertad para definir los programas y formas de extensión universitaria de acuerdo a las necesidades de la comunidad;
- h) Habilitar carreras de pre grado, grado y programas de postgrado;
- i) El otorgamiento de los títulos universitarios de pre grado, grado y de postgrado y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

certificados de la formación académica recibida;

- j) La libertad de vincularse con otras Universidades e instituciones nacionales y extranjeras y realizar actividades académicas y de gestión que sus autoridades consideren convenientes para el cumplimiento de sus fines con base en la Constitución y las leyes que dicte el Congreso de la Nación.

DE LA AUTARQUÍA UNIVERSITARIA

La autarquía Universitaria es la forma de descentralización administrativa que permite el gobierno de la Universidad, por sí misma, en lo administrativo, financiero y patrimonial. Es la capacidad y el derecho de auto administrarse, de tener la plena capacidad para obtener, administrar y disponer sobre los recursos que le son asignados y de los que se generen como consecuencia del ejercicio de sus funciones, conforme a la competencia de las leyes nacionales y sujeto a la jurisdicción del órgano contralor designado por la legislación como tal para ejercer los controles, siempre. dentro del ámbito del reconocimiento de la autonomía y la autarquía Universitaria.

La Universidad Nacional de Pilar, amparada en la Autonomía y Autarquía que ostenta, podrá suscribir acuerdos, y/o alianzas con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo y la administración en forma conjunta o coordinada de actividades afines a sus objetivos, cono ser: cursos. congresos, desarrollo de carreras de pre grado,

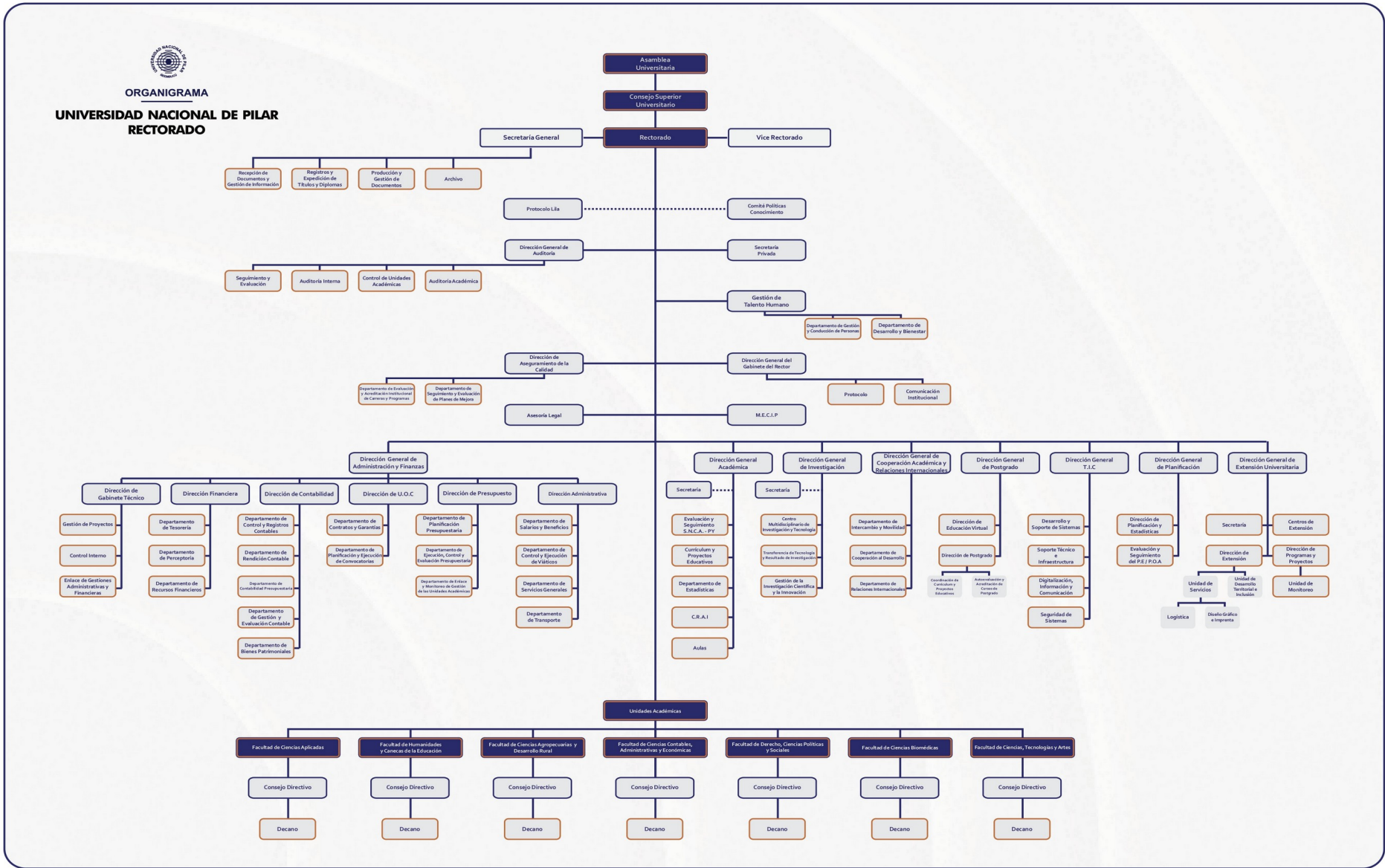
carreras de grado, programas de Postgrado y otros emprendimientos académicos que sean requeridos por esta Institución de acuerdo a sus fines.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”



Mello e Iturri

MISIÓN: “Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa.”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

COMPOSICIÓN Y EJERCICIO.

El estamento universitario de la Universidad Nacional de Pilar está conformado por los Profesores de todas las categorías, los graduados No Docentes y los Estudiantes, cuyos representantes legítimamente electos, integrarán los órganos colegiados que gobiernan la Universidad y sus distintas Facultades, de acuerdo con lo dispuesto en el ESTATUTO.

El gobierno de la Universidad Nacional de Pilar será ejercido por:

- a) La Asamblea Universitaria;
- b) El Consejo Superior Universitario;
- c) El Rector;
- d) Los Consejos Directivos de las Facultades; y,
- e) Los Decanos.

DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

La Asamblea Universitaria está integrada por:

- a) Los miembros en ejercicio del Consejo Superior Universitario;
- b) Dos miembros Docentes, en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad.
- c) El miembro no Docente, en ejercicio, del Consejo Directivo de cada Facultad;
- d) Un miembro estudiantil en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad.

Los miembros docentes y estudiantiles designados por cada consejo directivo integrarán la Asamblea Universitaria hasta que sus mandatos sean revocados.

La Asamblea Universitaria estará presidida por el Rector y en ausencia o impedimento de éste, por el Vicerrector. En ausencia de los mismos, por un Decano miembro de la Asamblea, electo por mayoría simple de votos por el Consejo Superior Universitario o por la Asamblea Universitaria, en caso de que, la ausencia o el impedimento se produzcan, una vez constituida esta última.

DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Nacional de Pilar, en concordancia con la política universitaria definida por la Asamblea Universitaria, las disposiciones de este Estatuto y las normativas legales vinculadas con la educación superior universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

El Consejo Superior Universitario está integrado por:

- a) El Rector;
- b) El Vicerrector;
- c) Los Decanos;
- d) Un Docente por cada Facultad;
- e) Cuatro graduados No Docentes; y
- f) Un estudiante por cada Facultad;

EL RECTORADO

ORGANIZACIÓN

En cuanto a la definición de la Estructura organizativa de la Universidad Nacional de Pilar, podría significar se contó un Sistema compuesto por un conjunto de partes, donde la Institución garantiza a cada una de ellas la máxima libertad operativa, bajo ciertas normativas emergentes de la Administración General denominada Rectorado. esta operatividad está siempre condicionada al control general, en otras palabras, existe una descentralización operativa, pero a la vez una centralización normativa. -

La Universidad en sí es una Institución Educativa, estando contempladas en su estructura las siguientes áreas: Área Administrativa, Área Académica, Área de Extensión e Investigación, cada una de las Facultades, cuentan en su organización con estas áreas.

La denominada Unidad de Coordinación General lo constituye el Rectorado de la Institución. desempeñando funciones en las diferentes áreas, cuya autoridad ejecutiva máxima es el Rector, y en ausencia del mismo lo ejerce el Vicerrector. El Rector preside las sesiones del Consejo Superior Universitario que viene a constituirse en el máximo Órgano colegiado deliberativo. El Rector en ejercicio, es el máximo responsable de las diferentes áreas, delegando ciertas autoridades a las Direcciones Generales, que no ejercen una autoridad lineal sobre las demás unidades establecidas en las diferentes Facultades, más bien, son órganos que emiten sugerencias. normativas, reglamentaciones, métodos y procedimientos, y se encargan del control específico en cada área, referente a ciertas funciones, actividades y tareas a ser desarrolladas en las demás unidades, sirviendo a la vez como un órgano de apoyo en la toma de decisiones del Rector en ejercicio, quien si posee una autoridad lineal directa sobre las demás unidades. Cada Área con sus respectivas Direcciones Generales del Rectorado, cuenta con una subestructura propia, dentro de la cual existen líneas de mandos bien definidas constituidas en Departamentos y Coordinaciones.

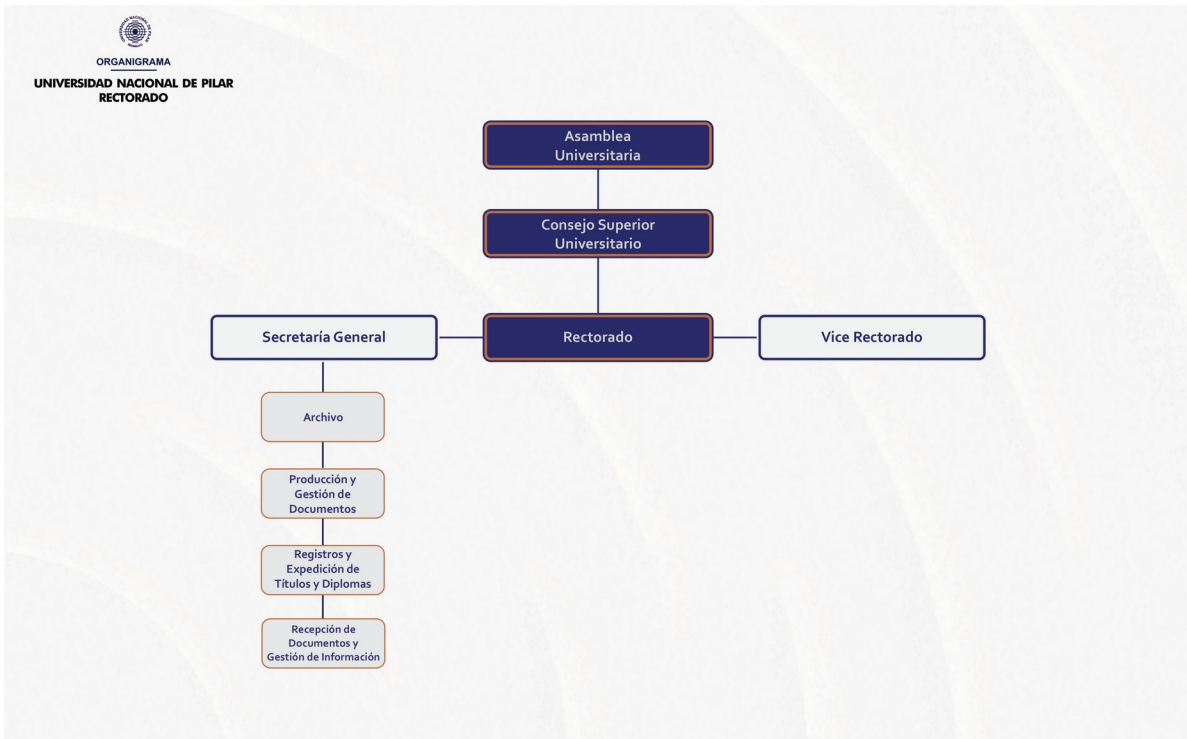


UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RECTORADO



RECTORADO.

Nombre del Cargo: Rector

Relación de Dependencia: del Consejo Superior Universitario

El Rector es la primera autoridad de la Universidad, su misión es la Administración de la Universidad Nacional de Pilar. En caso de ausencia o impedimento temporal del Rector, le sustituirá el Vicerrector. En caso de renuncia, destitución, inhabilidad permanente o muerte del Rector, el Vicerrector, asumirá sus funciones hasta completar el período legal, por el que fueron electos. En ausencia o impedimento temporal de ambos, serán sustituidos por un Decano elegido por el Consejo Superior, mientras dure la ausencia. El cargo de Rector es una función docente y compatible con otro cargo público.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL RECTOR.

Son atribuciones y deberes del Rector:

- Ejercer la representación legal de la Universidad Nacional de Pilar. Para estar en juicio por ella o disponer de sus bienes debe contar, en cada caso, con autorización especial del Consejo Superior Universitario;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del ESTATUTO y los Reglamentos de la Universidad Nacional de Pilar;
- Nombrar a los Decanos y Vicedecanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;
- Nombrar al Secretario General de la Universidad;
- Nombrar y remover al Personal Administrativo del Rectorado y, a propuesta de los Decanos, a los Funcionarios de las Facultades;
- Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Firmar, conjuntamente, con el Secretario General de la Universidad Nacional de Pilar y los Decanos de las distintas Facultades, títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios que se otorguen de acuerdo con el ESTATUTO ;
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Superior Universitario;
- Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;
- Remitir a la Autoridad Nacional competente el Presupuesto Anual de la Universidad, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- Elevar al Consejo Superior Universitario la memoria anual de la Universidad y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
- Disponer, por sí solo, los pagos previstos en el Presupuesto de la Universidad;
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad;
- Conceder permiso hasta 24 meses con o sin goce de sueldo para realizar cursos de maestrías o doctorados en el extranjero. Se concederán los permisos con goce de sueldo.
- Resolver los pedidos de convalidación u homologación de materias, títulos profesionales y diplomas otorgados por otras Universidades, con base en las condiciones establecidas en los reglamentos pertinentes;
- Dictar Resoluciones y aplicar sanciones;
- Otorgar becas y exoneraciones;
- Nombrar un Ordenador de Gastos de la Universidad y dictar su respectiva Reglamentación;
- Conceder año sabático a los docentes, a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.

FUNCIONES DEL RECTOR:

- Orientar la ejecución del Plan Estratégico a nivel Institucional;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Universidad;
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia de los Consejos Directivos;
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley y los reglamentos de la Universidad Nacional de Pilar;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Administrar el personal administrativo y docente asignado al Rectorado de la institución en lo relacionado con los permisos, licencias y vacaciones.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, que sean de aplicación legal en la Universidad, atinentes a la administración Institucional,

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.

VICERRECTORADO.

Nombre del Cargo: Vicerrector.

Relación de Dependencia: del Rectorado.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Apoyar al Rector de la Universidad Nacional de Pilar en la conducción de la tarea educativa, coordinando el funcionamiento de las distintas áreas y colaborando en funciones de apoyo técnico-pedagógicas que le sean conferidas.

Atribuciones y deberes del Vicerrector.

Son atribuciones y deberes del Vicerrector:

- Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto y ejercer las funciones y representaciones que el Consejo Superior y/o el Rector le asignen;
- Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el ESTATUTO.

Responsabilidades Generales

- Impulsar la gestión y desarrollo académico de la Institución
- Promover la investigación científica y tecnológica
- Promover, coordinar e impulsar los programas de postgrado
- Impulsar el desarrollo y aplicación del sistema de admisión, nivelación y egreso.

SECRETARÍA GENERAL

Nombre del Cargo: Secretario/a General.

Relación de Dependencia: del Rectorado.

Designación: Realizada por el Rector.

Funciones y Atribuciones:

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario.
- Refrendar la firma del Rector en resoluciones, títulos, diplomas y distinciones.
- Dar publicidad oficial a las resoluciones de los órganos de gobierno.
- Organizar y custodiar el archivo de actas de las sesiones de los cuerpos colegiados.
- Cumplir las demás funciones que el Rector le asigne en el marco de su competencia.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACION

Funciones:

- Gestionar la Mesa de Entrada única para la recepción y clasificación de expedientes.
- Administrar el flujo de correspondencia oficial interna y externa.
- Garantizar la trazabilidad de los documentos mediante registros manuales y digitales.

Perfil del Cargo:

- Formación: Estudiante universitario.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Competencias: Manejo avanzado de herramientas de ofimática y correo electrónico institucional.
- Habilidades: Excelencia en atención al público y comunicación asertiva.

REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de requisitos académicos para el registro ante las instancias nacionales, según la normativa vigente.
- Confeccionar y registrar títulos de pregrado, grado y posgrado.
- Llevar el registro de salida de los diplomas y títulos en libros.
- Gestionar la legalización de documentos ante los organismos nacionales pertinentes.

Perfil del Cargo:

- Formación: Estudiante universitario de cursos superiores.
- Competencias: Conocimiento de la legislación de educación superior y precisión en el manejo de bases de datos académicos.
- Habilidades: Alto sentido de la responsabilidad y confidencialidad.

PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Funciones:

- Redactar proyectos de resoluciones, notas y actas bajo los estándares de la Secretaría General.
- Supervisar la calidad formal y ortográfica de la documentación institucional.
- Gestionar el proceso de notificación oficial de los actos administrativos.

Perfil del Cargo:

- Formación: Estudiante universitario.
- Competencias: Dominio de redacción institucional, ortografía técnica y protocolos de correspondencia.
- Habilidades: Capacidad de síntesis y redacción.

ARCHIVO

Funciones:

- Custodiar y preservar los documentos originales y actas de los órganos de gobierno.
- Implementar procesos de digitalización y catalogación del acervo documental.

Perfil del Cargo:

- Formación: Estudiante universitario.
- Competencias: Manejo de tecnologías de escaneo (OCR), gestión de archivos digitales y metodologías de clasificación archivística.
- Habilidades: Ordenado, pulcritud y capacidad de concentración.

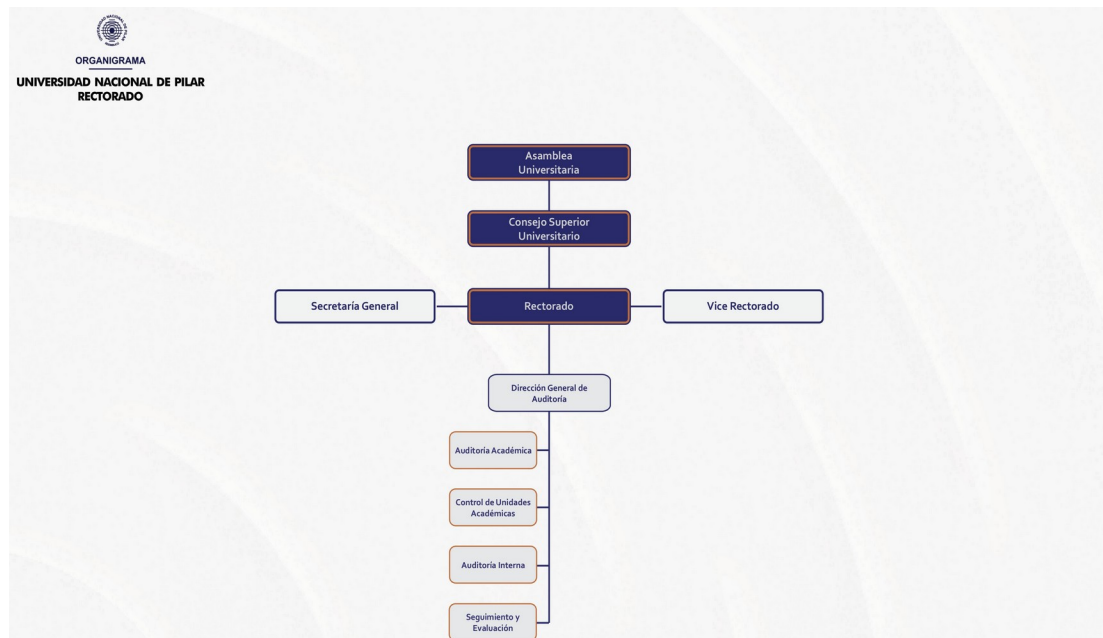


UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AUDITORIA GENERAL DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA

Finalidad: Asesorar de forma independiente y objetivamente a las diferentes Unidades Académicas que conforman la Universidad Nacional de Pilar, mediante la evaluación del sistema de control interno, asegurando la efectividad y la eficiencia de las operaciones para el logro de los objetivos.

Nivel: Conducción superior del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar.

Dependencia: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

Autoridad: Ejerce autoridad directa sobre las áreas de Auditoría Académica, Auditoría de Seguimiento y Evaluación, Auditoría de Control de Unidades Académicas y la de Auditoría Interna del Rectorado.

Funciones Generales.

Cumplir con el Plan y Cronograma Anual de la Auditoría General e identificar las áreas de riesgo institucional.

- Velar por la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes, de manera a determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos que se le fueran asignados a las distintas Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar.
- Realizar periódicamente auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en las distintas dependencias del Rectorado y de las Unidades Académicas dependientes, de conformidad con el Plan y Cronograma de Trabajo de Auditoría Interna y del Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión institucional fortaleciendo el Sistema de Control Interno de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Ejercer un control sobre los actos administrativos, conforme al Plan Anual de trabajo aprobado y a pedido expreso del Rector sobre situaciones especiales.
- Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos.
- Generar informes de evaluación, síntesis ejecutiva, informes ordinarios y extraordinarios.
- Fiscalizar, investigar y recomendar las acciones contables y financieras aplicando los procedimientos de auditorías apropiados en cada caso.
- Velar por la presentación oportuna de los informes requeridos por los órganos de Control Superior.
- Evaluar la pertinencia y correspondencia de los trabajos de auditorías internas proponiendo acciones de mejoras necesarias.
- Realizar estudios y evaluaciones de pruebas de descargo, presentadas por personas de las Unidades auditadas.
- Elaborar un programa de capacitación continua del Plantel de funcionarios de la Auditoría General.
- Participar activamente en la selección de funcionarios a ser incorporados en los distintos sectores a su cargo.
- Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual – POA, correspondiente a la Auditoría General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales análogas.
- Otras funciones que le asigne el Rector inherentes al cargo.

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo: Universitario egresado, Licenciado en Contabilidad, Administración o Economía, Abogado.

Con conocimientos en la Administración Pública.

Experiencia: No menor a 5 años en el Área de Auditoría Interna.

características del Cargo: Con altos principios éticos, profesionales y morales. Discreción honestidad a toda prueba. Personalidad equilibrada, tranquila. Con criterio particular, iniciativa, dinamismo y responsabilidad. Memoria visual y mental.

Habilidades y Destrezas: Analítica, numérica. Capacidad de toma de decisiones, interpretación de cifras y buena redacción, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejo de calculadoras, equipos informáticos, e-mail, internet.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Finalidad: Colaborar en la eficiencia de la gestión institucional, coordinando el seguimiento continuo de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas. Evaluar el avance, el cumplimiento y la efectividad de las acciones de mejoras institucionales.

Nivel: Mando medio, dependiente de la Dirección General de Auditoría.

Dependencia: Directa de la Dirección General de Auditoría.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre las áreas de Seguimiento y Evaluación de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Funciones Generales.

- Elaborar el Plan y Cronograma Anual de Trabajo del área referente al seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas de acuerdo con las deficiencias marcadas en los diferentes informes.
- Identificar y determinar si las medidas adoptadas en respuesta a los hallazgos y recomendaciones han subsanado las deficiencias halladas.
- Evaluar que los resultados obtenidos por la Auditoria sean congruentes con los objetivos, metas y plazos trazados en los programas anuales, proponiendo acciones de mejoras necesarias.
- Constatar, mediante técnicas y herramientas de auditoría, que los funcionarios responsables de los procesos en los que se detectaron deficiencias realicen las correspondientes acciones correctivas.
- Asesorar a las áreas o dependencias sobre la efectividad y correspondencia de las acciones correctivas presentadas en el Plan de Mejoramiento.
- Evaluar el cumplimiento del grado de avance de los planes de mejoramiento presentados, en base a los antecedentes y comprobación de acciones correctivas.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de informes de evaluación de los planes de mejoras y pertinencia de los informes presentados por las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar.
- Custodiar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Efectuar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales análogas.
- Mantener comunicación laboral permanente con las demás jefaturas dependientes de la Dirección General de Auditoria para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Mantener informado a la Dirección General de Auditoria, sobre situaciones al área de su competencia.
- Realizar otras actividades relacionadas al cargo, encomendada por la Dirección General de Auditoria.

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo: Universitario egresado, Licenciado en Contabilidad, Administración o Economía, Abogado.

Con conocimientos en la Administración Pública.

Experiencia: No menor a 2 años en el Área de Auditoría Interna.

Características del Cargo: Con altos principios éticos, profesionales y morales. Discreción honestidad a toda prueba. Personalidad equilibrada, tranquila. Con criterio particular, iniciativa, dinamismo y responsabilidad. Memoria visual y mental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Habilidades y Destrezas: Analítica, numérica. Capacidad de toma de decisiones, interpretación de cifras y buena redacción, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejo de calculadoras, equipos informáticos, e-mail, internet.

AUDITORIA INTERNA

Finalidad: Asegurar la gestión del Rectorado y sus dependencias, ejerciendo en forma sistemática acciones de control y actividades afines sobre las operaciones financieras y administrativas.

Nivel: Directa de la Dirección General de Auditoria.

Dependencia: Directa de la Dirección General de Auditoria.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre las áreas de Auditoria Financiera y de Auditoria de Gestión del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar.

Funciones Generales.

- Formular el Plan y Cronograma Anual de Trabajo del área evaluando el sistema de control interno del Rectorado y sus dependencias.
- Coordinar los criterios de importancia relativa, análisis selectivo y la administración del riesgo de las áreas de Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión.
- Elaborar juntamente con el Director General de Auditoria el Plan Operativo Anual (POA).
- Custodiar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Efectuar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales análogas.
- Mantener comunicación laboral permanente con las demás jefaturas dependientes de la Dirección General de Auditoria para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Mantener informado a la Dirección General de Auditoria, sobre situaciones al área de su competencia.
- Realizar otras actividades relacionadas al cargo, encomendada por la Dirección General de Auditoria.

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo: Universitario egresado, Licenciado en Contabilidad, Administración o Economía, Abogado.

Con conocimientos en la Administración Pública.

Experiencia: No menor a 2 años en el Área de Auditoría Interna.

Características del Cargo: Con altos principios éticos, profesionales y morales. Discreción honestidad a toda prueba. Personalidad equilibrada, tranquila. Con criterio particular, iniciativa, dinamismo y responsabilidad. Memoria visual y mental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Habilidades y Destrezas: Analítica, numérica. Capacidad de toma de decisiones, interpretación de cifras y buena redacción, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejo de calculadoras, equipos informáticos, e-mail, internet.

CONTROL DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNP

Finalidad: Supervisar la gestión de las Unidades Académicas de la UNP y de ejercer en forma sistemática acciones de control y actividades afines sobre las operaciones financieras y de gestión.

Nivel: Directa de la Dirección General de Auditoría.

Dependencia: Directa de la Dirección General de Auditoría.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre las áreas de Control Financiero y de Control de Gestión Administrativa de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar.

Funciones Generales.

- Evaluar las gestiones de las distintas Unidades Académicas de la UNP y de realizar auditorías de los estados financieros, de cumplimiento y desempeño, a solicitud de las autoridades pertinentes.
- Revisar periódicamente las actividades que realizan las Unidades Académicas de la UNP, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el alcance, resolver consultas, identificar factores que distorsionan y recomendar las acciones a ser adoptadas.
- Asistir y orientar en las funciones de las Direcciones Académicas y Administrativas de las Unidades Académicas de la UNP, analizando y sugiriendo las opciones de medidas para mejorar el funcionamiento y eficiencia de estas.
- Participar, coordinar y elaborar los procedimientos para Cortes Administrativos en las Unidades Académicas de la UNP.
- Elaborar juntamente con el Director General de Auditoría el Plan Operativo Anual (POA).
- Custodiar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Efectuar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales análogas.
- Mantener comunicación laboral permanente con las demás jefaturas dependientes de la Dirección General de Auditoría para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Mantener informado a la Dirección General de Auditoría, sobre situaciones al área de su competencia.
- Realizar otras actividades relacionadas al cargo, encomendada por la Dirección General de Auditoría.

Perfil del Cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Nivel Educativo: Universitario egresado, Licenciado en Contabilidad, Administración o Economía, Abogado.

Con conocimientos en la Administración Pública.

Experiencia: No menor a 2 años en el Área de Auditoría Interna.

características del Cargo: Con altos principios éticos, profesionales y morales. Discreción honestidad a toda prueba. Personalidad equilibrada, tranquila. Con criterio particular, iniciativa, dinamismo y responsabilidad. Memoria visual y mental.

Habilidades y Destrezas: Analítica, numérica. Capacidad de toma de decisiones, interpretación de cifras y buena redacción, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejo de calculadoras, equipos informáticos, e-mail, internet.

AUDITORÍA ACADÉMICA.

Finalidad: Garantizar que la gestión académica en el Rectorado y las Unidades Académicas de la UNP concuerden con las disposiciones legales vigentes a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos técnicos y académicos, mediante la aplicación sistemática de acciones de control y evaluación selectiva sobre las actividades académicas.

Nivel: Directa de la Dirección General de Auditoría.

Dependencia: Directa de la Dirección General de Auditoría.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el área académica del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNP.

Funciones Generales.

- Evaluar la eficiencia y efectividad de los procesos académicos mediante la aplicación de controles oportunos.
- Realizar auditorías de cumplimiento y de desempeño, a solicitud de las autoridades pertinentes.
- Verificar la existencia de sistemas de información suficientes y oportunos que garanticen a calidad académica.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas académicas establecidas.
- Realizar auditorías internas en departamentos académicos específicos.
- Desarrollar recomendaciones y planes de acción basados en los hallazgos de las auditorías.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones y realizar seguimientos continuos.
- Elaborar juntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), y seguimiento de este correspondientes a su área.
- Custodiar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Efectuar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales análogas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

- Mantener comunicación laboral permanente con los demás jefaturas dependientes de la Dirección General de Auditoria para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Mantener informado a la Dirección General de Auditoria, sobre situaciones al área de su competencia.
- Realizar otras actividades relacionadas al cargo, encomendada por la Dirección General de Auditoria.

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo: Universitario egresado, Licenciado en Contabilidad, Administración o Economía, Abogado.

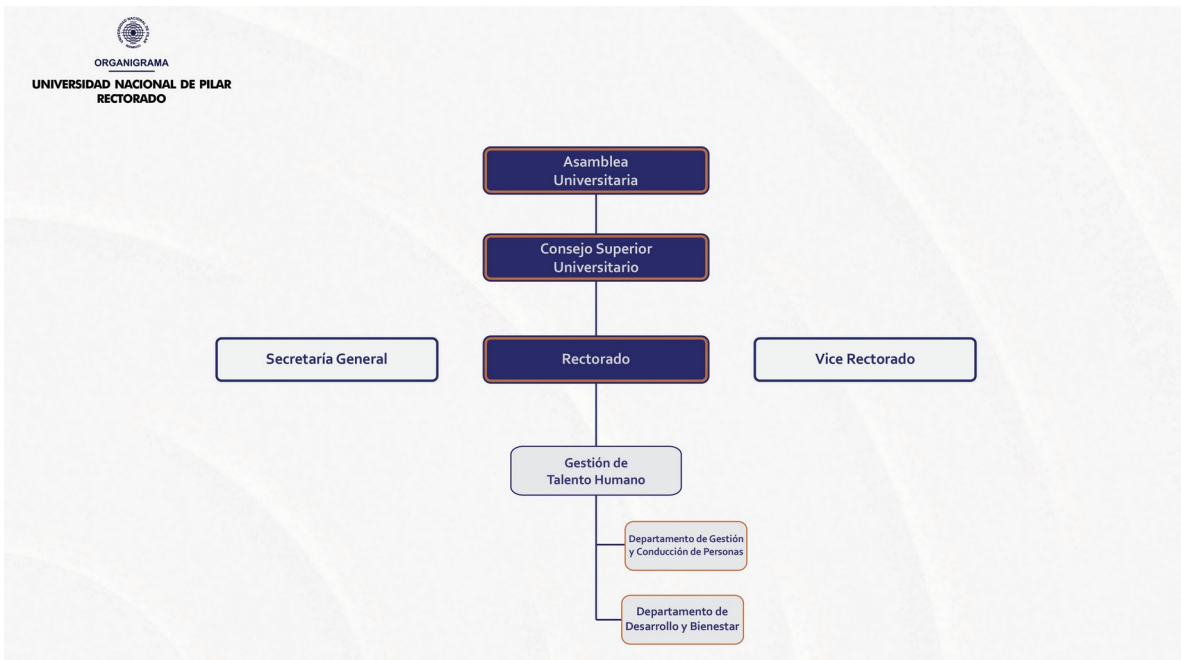
Con conocimientos en la Administración Pública.

Experiencia: No menor a 2 años en el Área de Auditoría Interna.

características del Cargo: Con altos principios éticos, profesionales y morales. Discreción honestidad a toda prueba. Personalidad equilibrada, tranquila. Con criterio particular, iniciativa, dinamismo y responsabilidad. Memoria visual y mental.

Habilidades y Destrezas: Analítica, numérica. Capacidad de toma de decisiones, interpretación de cifras y buena redacción, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejo de calculadoras, equipos informáticos, e-mail, internet.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

Finalidad: Contribuir, con las dependencias del Rectorado y las Facultades de la Universidad Nacional de Pilar en la adecuada y oportuna Gestión del Talento Humano, procesos y procedimientos relacionados al reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

desvinculación de las personas conforme a las normativas vigentes y alineados con la planificación estratégica institucional.

Nivel: Conducción Superior

Dependencia: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los Departamentos de Gestión y Conducción de las Personas y Departamento de Desarrollo y Bienestar.

Funciones Generales:

- Planificar con los directivos de la UNP y con los responsables de las áreas a su cargo, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo, inducción, reinducción y promoción de las personas que trabajan en la institución, dentro del marco de la planificación estratégica/operativa institucional.
- Dirigir y Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la UNP y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
- Ejecutar las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo y el mantenimiento de las personas que trabajan en la UNP, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo y las actividades relacionadas a la implementación de políticas de gestión de personas en la Universidad Nacional de Pilar, con responsables de los departamentos a su cargo.
- Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de las áreas bajo su dependencia, de los programas de acción para cumplir con la misión y visión de la UNP, de conformidad a la planificación estratégica institucional y normativas legales vigentes.
- Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos, de los responsables de las dependencias directas que tiene a su cargo.
- Diseñar y coordinar la implementación de procesos de evaluación de desempeño y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.
- Organizar la realización de talleres internos para difusión de información sobre ejecución de actividades que fueron planificadas (POA), objetivos que fueron logrados por el área y las nuevas disposiciones en materia de gestión de personas.
- Supervisar la implementación de controles diarios y el movimiento general de funcionarios (Altas y Bajas) en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH)
- Coordinar y supervisar las proyecciones de requerimientos de personal (corto, mediano y largo plazo con dotación de personas mínima, media y óptima), con los perfiles correspondientes a los puestos de trabajos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentaciones internas de la UNP, que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad, higiene y bienestar.
- Supervisar la redacción de contratos de trabajo y perfiles para ocupar los puestos de trabajos según vacancia y necesidad institucional.
- Tramitar las gestiones que corresponden a la Dirección ante los OEE.
- Suministrar informaciones completas a la Máxima Autoridad de los rubros sobre los cuales se realizan estudios para recategorizaciones y promociones del personal dependiente del Rectorado de esta Universidad.
- Trabajar en equipo con otras Direcciones de la Institución en los casos que se requieran
- Gestionar las medidas de excepción ante el Equipo Económico Nacional, para realizar nombramientos de cargos habilitados en el Anexo de Personal de la Universidad Nacional de Pilar.
- Ejecutar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Institucional.

Perfil del Cargo:

Nivel Educativo

Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Abogacía o carreras afines.

Experiencia:

Experiencia mínima de 3 años en la Universidad Nacional de Pilar

Habilidades y Destrezas

Proactivo, discreto, dinámico, disciplinado y organizado. Con sólidos principios morales. Buen manejo de herramientas informáticas/Programas de computación e informática, planilla electrónica o afines.

Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní), habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.

Capacidad de trabajo en equipo y delegación de actividades. Manejo de las relaciones humanas

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.

Finalidad: Delinear y coordinar acciones tendientes a la implementación de políticas de gestión y conducción de las personas, promoviendo un entorno laboral inclusivo y digitalizado, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Nivel: Operativo, dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano

Dependencia: Dirección de Gestión de Talento Humano

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los funcionarios y personal técnico a su cargo.

Funciones Generales.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Planificar con el responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, profesionales y técnicos del área de trabajo, el cumplimiento de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al registro de antecedentes y documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios de la institución, dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normativas del sector público.
- Proponer y actualizar las políticas normativas, manuales, procedimientos, planes de riesgos de las diferentes áreas o departamentos de la institución.
- Realizar los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios y personal contratado mediante los sistemas informáticos (reloj biométrico u otro sistema de control)
- Implementar la actualización del legajo físico y digital de los funcionarios de la Universidad Nacional de Pilar.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional en lo relacionado a control de horarios, registros de entrada y salida de la institución, notificar las irregularidades detectadas a las instancias correspondientes.
- Mantener actualizado todo el legajo de funcionarios permanentes y/o contratados en lo referente a permisos, vacaciones, nombramientos, evaluación de desempeño etc.
- Implementar en forma coordinada con el responsable del departamento de desarrollo y bienestar, la ejecución de las actividades relacionadas a la promoción, movilidad laboral y desvinculación de funcionarios de la UNP quienes deberán acogerse a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro.
- Sugerir formatos de formularios a ser utilizados por los funcionarios para comunicar justificaciones de ausencias, llegadas tardías, solicitud de permisos u otros documentos.
- Organizar con el responsable de las áreas de trabajo de la UNP y responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, el usufructo de vacaciones por parte de los funcionarios de la UNP.
- Preparar informes de cumplimiento efectivo de las horas extraordinarias/ adicionales realizadas por funcionarios de la UNP e informes sobre descuentos salariales, que deberán ser remitidos a los responsables del área de administración de salarios, emitir otro tipo de informes a solicitud de las partes interesadas, internas y externas, relacionadas con los funcionarios, personal contratado y comisionado.
- Programar necesidades de funcionarios (dotación de personas) con los perfiles correspondientes y en los puestos de trabajo respectivos.
- Coordinar la elaboración y entrega de cualquier tipo de notificación referente a funcionarios de la UNP.
- Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la MAI de la institución, establecidas mediante acto administrativo.

Perfil del Cargo.

Profesional Universitario egresado de las Carreras de Psicología, Administración de Empresas, Contabilidad, Abogacía o carreras afines.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en la Universidad Nacional de Pilar

Habilidades y Destrezas

Habilidad analítica y toma de decisiones, carácter discreto y metódico.

Manejo de herramientas informáticas/Programas de computación e informática, planilla electrónica o afines. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).

Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. negociación y resolución de conflictos, habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR.

Finalidad: Organizar, preparar e implementar los planes de acción tendientes a propiciar el desarrollo y el bienestar laboral de las personas y a mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad del funcionario, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público

Nivel: Operativo, dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano

Dependencia: Dirección de Gestión de Talento Humano

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los funcionarios y personal técnico a su cargo

Funciones Generales.

- Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Gestión del Talento Humano, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes la incorporación de personas, desarrollo, y ejecución de programas de bienestar de los funcionarios de la UNP, dentro del marco del PE y el POA.
- Ejecución de actividades y tareas planificadas, correspondientes al proceso de incorporación de personas, desarrollo y ejecución de programas de bienestar de los funcionarios de la UNP, que deberán ser realizadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Gestión del Talento Humano, conforme a los planes de acción de la Institución.
- Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada a los programas de acción.
- Planificar, organizar y ejecutar procesos de selección, incorporación de personas mediante llamados a Concursos para cubrir cargos vacantes en diferentes niveles requeridos, según requerimiento institucional.
- Identificar e implementar procesos de trabajo correspondientes a la incorporación de personas según procedimientos de selección vigente (diseño y publicación de llamado a concurso en sus distintas modalidades, recepción de las postulaciones y organización de las entrevistas).
- Dirigir la realización de los procesos de evaluación de desempeño, movilidad laboral y diagnóstico del clima laboral institucional e informar los resultados, a los responsables de áreas para su conocimiento.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Diagnosticar las necesidades de capacitación y diseñar los programas anuales de capacitación para funcionarios de la UNP y administrar las evaluaciones de las capacitaciones en las cuales han participado los funcionarios de la UNP.
- Proponer programas de capacitación en respuesta a las necesidades detectadas de formación.
- Implementar programas de integración y convivencia con funcionarios de la UNP.
- Diseñar y ejecutar programas de bienestar laboral, promover acciones dentro de las cuales puedan preverse riesgos que puedan ocasionar daño a la salud mental y física del funcionario de la UNP, proponer reglamentaciones de seguridad e higiene laboral y acciones concretas.
- Brindar asistencia en los casos de enfermedad para realizar trámites ante instituciones de salud o en los casos de fallecimiento de familiares del funcionario de la UNP.
- Acompañar los procesos de desvinculación del funcionario en todas sus formas.
- Implementar las políticas del Clima laboral, Plan de Igualdad y no discriminación al interior de la UNP, gestión de personas con discapacidad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo conforme a las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes
- Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos.
- Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la UNP.

Perfil del Cargo.

Profesional Universitario egresado de las Carreras de Psicología, Administración de Empresas, Contabilidad, Abogacía o carreras afines.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1-2 años en la Universidad Nacional de Pilar

Habilidades y Destrezas

Buena redacción, fluidez verbal, disciplinado, discreto, proactivo y equilibrado. Manejo de herramientas informáticas/Programas de computación e informática, planilla electrónica o afines.

Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). Conocimientos específicos referentes a gestión de personas, gestión por procesos, manejo de las relaciones humanas.

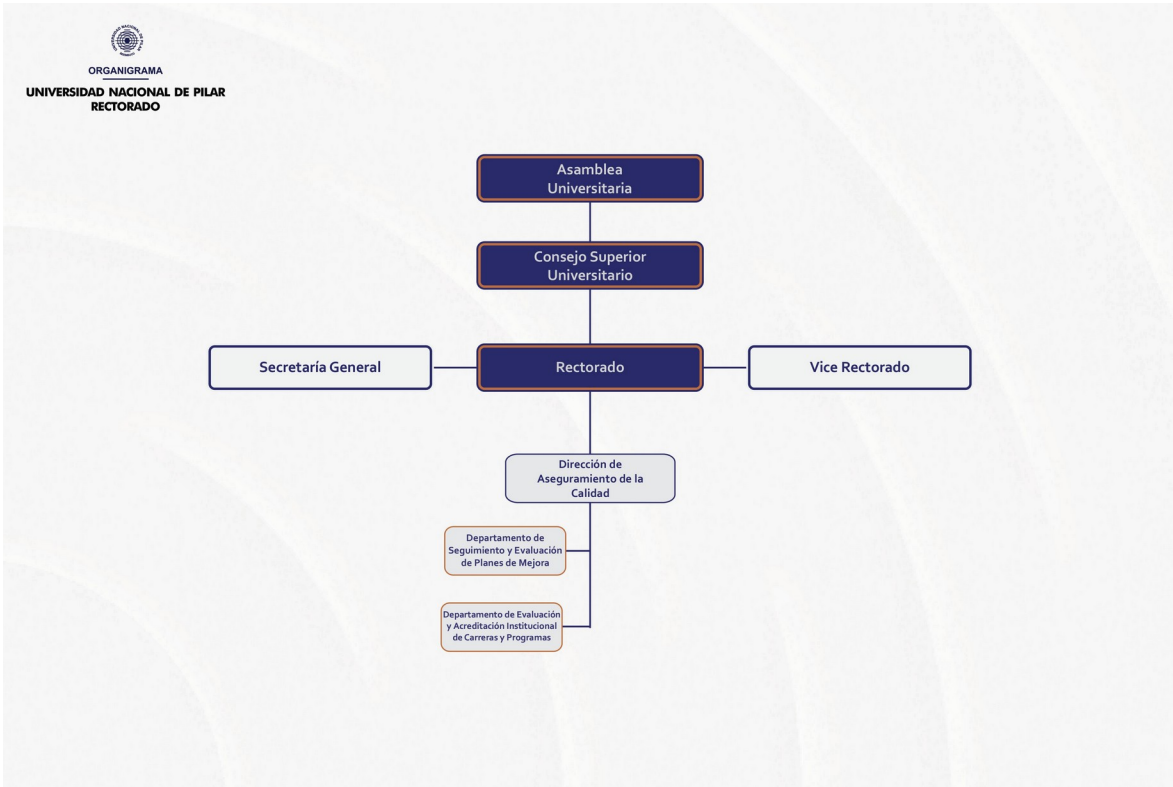
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."



DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Finalidad: Consolidar un sistema institucional de aseguramiento de la calidad en la Universidad Nacional de Pilar, que garantice el cumplimiento de los estándares locales, nacionales e internacionales, fortaleciendo la cultura de autoevaluación y mejora continua, con el fin de asegurar la excelencia académica, la pertinencia social y el reconocimiento de las carreras y programas ante organismos acreditadores, contribuyendo así al posicionamiento y prestigio de la Universidad

Nivel: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Dependencia: Rector

Autoridad: Director/a

Funciones Generales.

- Liderar la aplicación de sistemas y procedimientos de calidad en todas las unidades académicas, de conformidad con los estándares locales, nacionales e internacionales.
- Asegurar que los procesos de evaluación de carreras y programas cumplan con los requisitos de la ANEAES y otros organismos acreditadores, promoviendo una cultura de autoevaluación continua.
- Proponer políticas y estrategias de calidad que impulsen la mejora continua de la oferta académica, en concordancia con la misión y visión de la Universidad.
- Preparar informes sobre los resultados de los procesos de evaluación y acreditación, identificando fortalezas, áreas de mejora y proponiendo planes de acción.
- Coordinar y ofrecer talleres y capacitaciones para el personal académico y administrativo sobre los estándares y procesos de aseguramiento de calidad.
- Implementar iniciativas que promuevan la cultura de calidad y autoevaluación en toda la institución, involucrando a la comunidad universitaria en la mejora continua.
- Proporcionar orientación y apoyo técnico a las unidades sobre la implementación de procesos de calidad.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Implementar sistemas de monitoreo para evaluar continuamente la eficacia de las estrategias de calidad institucional, proponiendo ajustes cuando sea necesario.
- Representar a la UNP en conferencias, seminarios y reuniones con organismos de evaluación y acreditación, fortaleciendo las relaciones externas de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones vigentes en materia de calidad educativa, asegurando que la Universidad mantenga altos estándares.

Perfil del Cargo.

Ser de nacionalidad paraguaya, egresado/a universitario/a, especialista en evaluación de calidad educativa y afines, capacidad de gestión y organización, manejo de herramientas informáticas.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE CARRERAS Y PROGRAMAS.

Finalidad: Garantizar la gestión eficiente y técnica del proceso de evaluación y acreditación institucional de carreras y programas de la Universidad Nacional de Pilar, mediante la implementación de mecanismos de acompañamiento, supervisión y asesoramiento, que aseguren el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales, promoviendo la autorregulación responsable y una cultura institucional orientada a la mejora continua de la educación superior.

Nivel: Departamento de Evaluación y Acreditación Institucional de Carreras y Programas

Dependencia: Director/a.

Autoridad: Coordinador/a.

Funciones Generales.

- Implementar mecanismos de acompañamiento a las carreras de pregrado, grado y programas de posgrado en proceso de evaluación con fines de acreditación, asegurando la alineación con los estándares de calidad y otras normativas aplicables
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas y procedimientos establecidos para cada etapa del proceso de evaluación con fines de acreditación.
- Gestionar y asesorar el proceso de evaluación de la calidad, institucional, de carreras de pregrado, grado y programas de posgrado.
- Brindar orientación técnica sobre los criterios de evaluación y los indicadores de calidad definidos por los organismos reguladores y acreditadores.
- Promover la autorregulación responsable mediante mecanismos que apunten a la calidad educativa.
- Coordinar actividades de capacitación y sensibilización sobre los estándares establecidos para los procesos de evaluación de la calidad, dirigido al personal académico y administrativo, fomentando una cultura de calidad en la institución.
- Brindar información actualizada y pertinente a los equipos de calidad de las unidades académicas sobre las nuevas normativas, metodologías de acreditación y evaluación en la calidad a nivel local, nacional e internacional, e integrar estos cambios en los procesos internos de evaluación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Evaluar los procedimientos implementados en el departamento de evaluación y acreditación institucional de carreras y programas para ajustarse a las realidades del contexto, mejorando la eficiencia para dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos reguladores.

Perfil del Cargo.

Ser de nacionalidad paraguaya, egresado/a universitario/a con especialización en evaluación de la calidad educativa y afines, capacidad de gestión y organización y manejo de herramientas informáticas.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORA.

Finalidad: Asegurar el seguimiento sistemático y la evaluación integral de los planes de mejora institucionales, de carreras de grado y programas de posgrado de la Universidad Nacional de Pilar, garantizando su implementación efectiva, el cumplimiento de los estándares de calidad, a fin de generar información oportuna y pertinente que oriente la toma de decisiones y fortalezca la cultura de mejora continua en la institución.

Nivel: Departamento de Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejora.

Dependencia: Director/a

Autoridad: Coordinador/a

Funciones Generales.

- Monitorear la implementación de planes de mejora, institucional, de carreras de grado y programas de Postgrado.
- Evaluar el impacto y la efectividad de las acciones de planes de mejora, institucional, de carreras de grado y programas de Postgrado.
- Proponer y coordinar estrategias para realizar ajustes necesarios durante la implementación de planes de mejora.
- Generar informes para la toma de decisiones.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Facilitar la comunicación y coordinación interna entre los miembros del equipo.

Perfil del Cargo.

Ser de nacionalidad paraguaya, egresado/a universitario/a con especialización en evaluación de la calidad educativa y afines, capacidad de gestión y organización y manejo de herramientas informáticas.

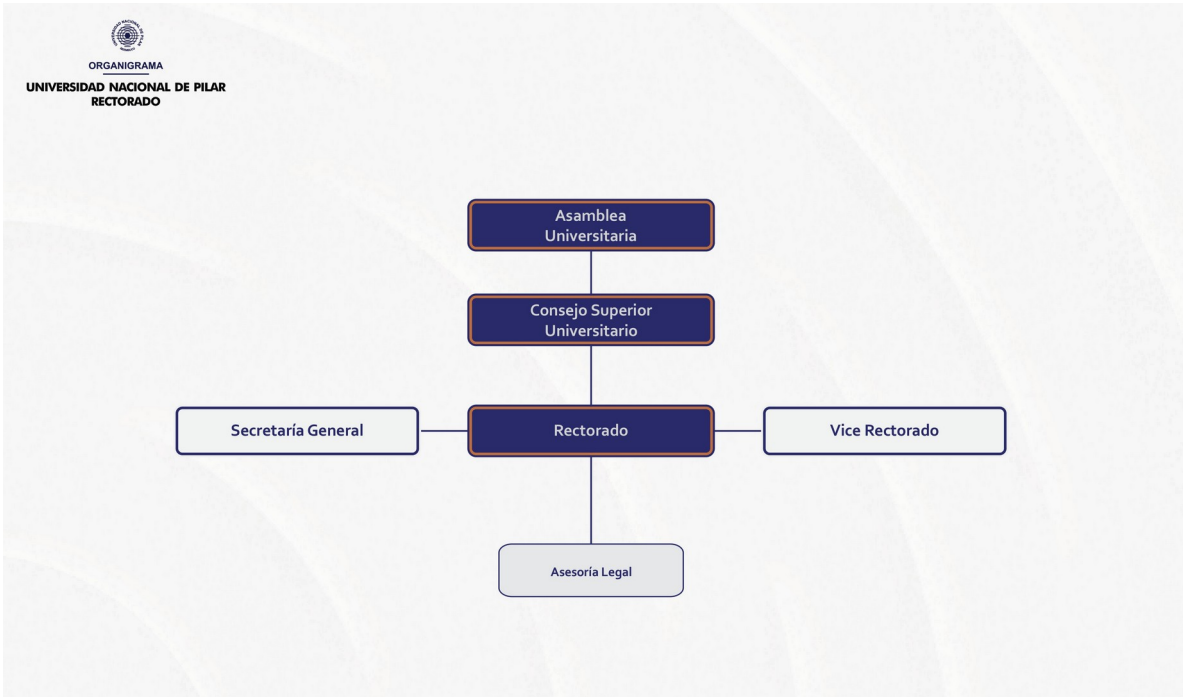
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ASESORÍA LEGAL.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”



ASESORÍA LEGAL

Finalidad: Asesorar al Rector y por su intermedio a las demás dependencias administrativas que conforman la Universidad en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados, observando y haciendo observar las disposiciones legales pertinentes sobre las cuestiones que son sometidas a su consideración, en la consecución de los objetivos institucionales.

Nivel: Conducción Superior del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar.

Dependencia: del Rector.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el área a su cargo.

Funciones Generales:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.
- Asesorar jurídicamente al Rector y por su intermedio a los Directores Generales y demás dependencias de la Universidad, en asuntos de orden legal.
- Asesorar, por intermedio del Rector, a la Dirección General de Administración y Finanzas en materias legales que tengan relación con los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.
- Emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración, por intermedio del Rector.
- Revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a ser elevados al Rector, a pedido de éste.
- Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la Universidad.
- Patrocinar legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte de la Universidad ya sea como demandante o demandado, por mandato del Rector.
- Substanciar los sumarios administrativos por mandato del Rector.
- Informar periódicamente al Rector el desarrollo de las actividades a su cargo.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: “Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa.”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

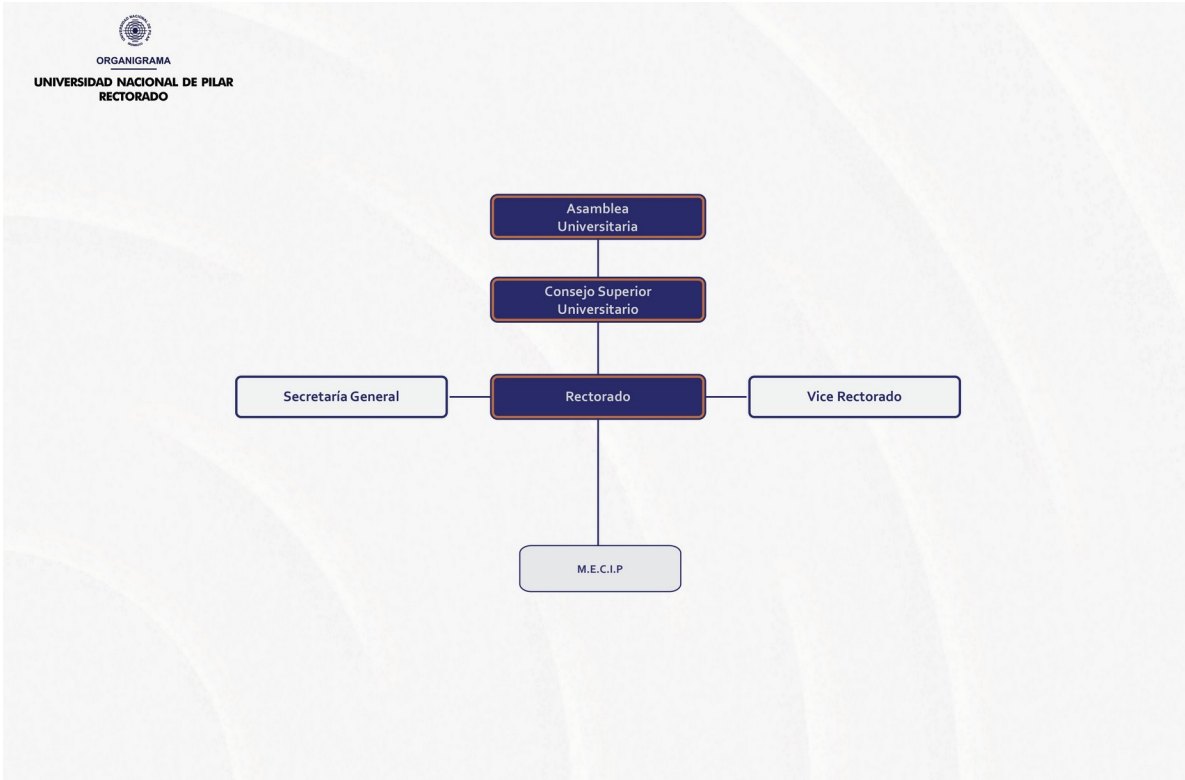
VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

- Evaluar las normas y procedimientos técnico legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
- Realizar la regularización patrimonial de la Universidad, inscribiendo todos los bienes en los Registros Públicos.
- Ejecutar y supervisar la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Rector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Rector.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Perfil del Cargo:

Ser de Nacionalidad Paraguaya, poseer título universitario de Abogado; experiencia mínima de 3 años en la Universidad Nacional de Pilar; particular conocimiento de las leyes que rigen a nivel nacional y que guardan relación con la Universidad Nacional de Pilar, con capacidad de gestión, organización y responsabilidad, espíritu proactivo, capacidad de trabajar en equipos multidisciplinarios, manejo de herramientas informáticas y conocimiento especial de las normativas de administración pública. Gozar de notoria honorabilidad, ser una persona equilibrada, muy discreta, y con honestidad a toda prueba.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE MECIP





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MECIP.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL MECIP.

FINALIDAD

El presente manual establece la estructura y las funciones de la Coordinación General MECIP, que velará por la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para la República del Paraguay, conforme a la Constitución Nacional, las leyes vigentes, el Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar, los objetivos misionales y los reglamentos vigentes.

EL MECIP proporciona una estructura para el Control de los organismos y entidades del Estado, a fin de garantizar el desarrollo de su función administrativa bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia contribuyendo con ello al cumplimiento de sus objetivos institucionales, en el contexto de los fines sociales del Estado Paraguayo.

Esta Coordinación General permitirá la implementación efectiva del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay, que se fundamenta en la construcción de una ética institucional, orientada a la prevención de riesgos, efectiva en una organización por procesos, y que direcciona la entidad hacia un control corporativo permanente midiendo la gestión en tiempo real y enfatizando en la generación de Información suficiente, pertinente, oportuna, de utilidad organizacional y social, articulada con los sistemas de información existentes.

En tal sentido, se asume que esta Coordinación General, es la dependencia encargada de formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación de la Norma de requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP 2015.

OBJETIVOS DE LA COORDINACION GENERAL DE MECIP

Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Institución y del Estado paraguayo en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia. Estableciendo acuerdos y compromisos éticos, entre todos los servidores públicos.

Objetivo Específico

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en base a los lineamientos establecidos por la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015

NIVEL: Apoyo estratégico y técnico

DEPENDENCIA: Rector

AUTORIDAD: Tiene relación transversal con las demás dependencias.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MECIP

- Garantizar la Operacionalización de las acciones necesarias para el desarrollo, la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

- Actuar conforme a las Políticas establecidas por el Equipo de Nivel Directivo o Comité de Control Interno Institucional.
- Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno Institucional, coadyuvado por el Equipo de Nivel Directivo o Comité de Control Interno Institucional.
- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.
- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.
- Informar a la Máxima Autoridad de la Institución, sobre los avances del proyecto de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.
- Dirigir y Coordinar las actividades del Equipo Técnico MECIP.
- Coordinar con los Directivos o responsables de cada área o proceso, las actividades que requiere realizar el Equipo Técnico MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas
- Dar seguimiento a las actividades planeadas para la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del MECIP 2015, aplicando correctivos conforme se requiera.
- Someter a consideración del Comité de Control Interno, las propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015, para su aprobación
- Realizar personalmente la carga en el sistema informático Portal MECIP, de las documentaciones correspondientes, en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad, determinados por la Contraloría General de la República.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica

- Título universitario de grado o cursando las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Jurídicas.
- Capacitación certificada en MECIP 2015.

Conocimiento de:

- MECIP 2015 y normativa de la Contraloría General de la República.
- Gestión pública y Marco Legal Paraguayo (Estatuto Universitario, leyes de transparencia)
- Planificación Estratégica y Operativa.
- Gestión de riesgos, control interno.
- Manejo de herramientas de ofimática y sistemas de gestión documental.

Competencias blandas

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

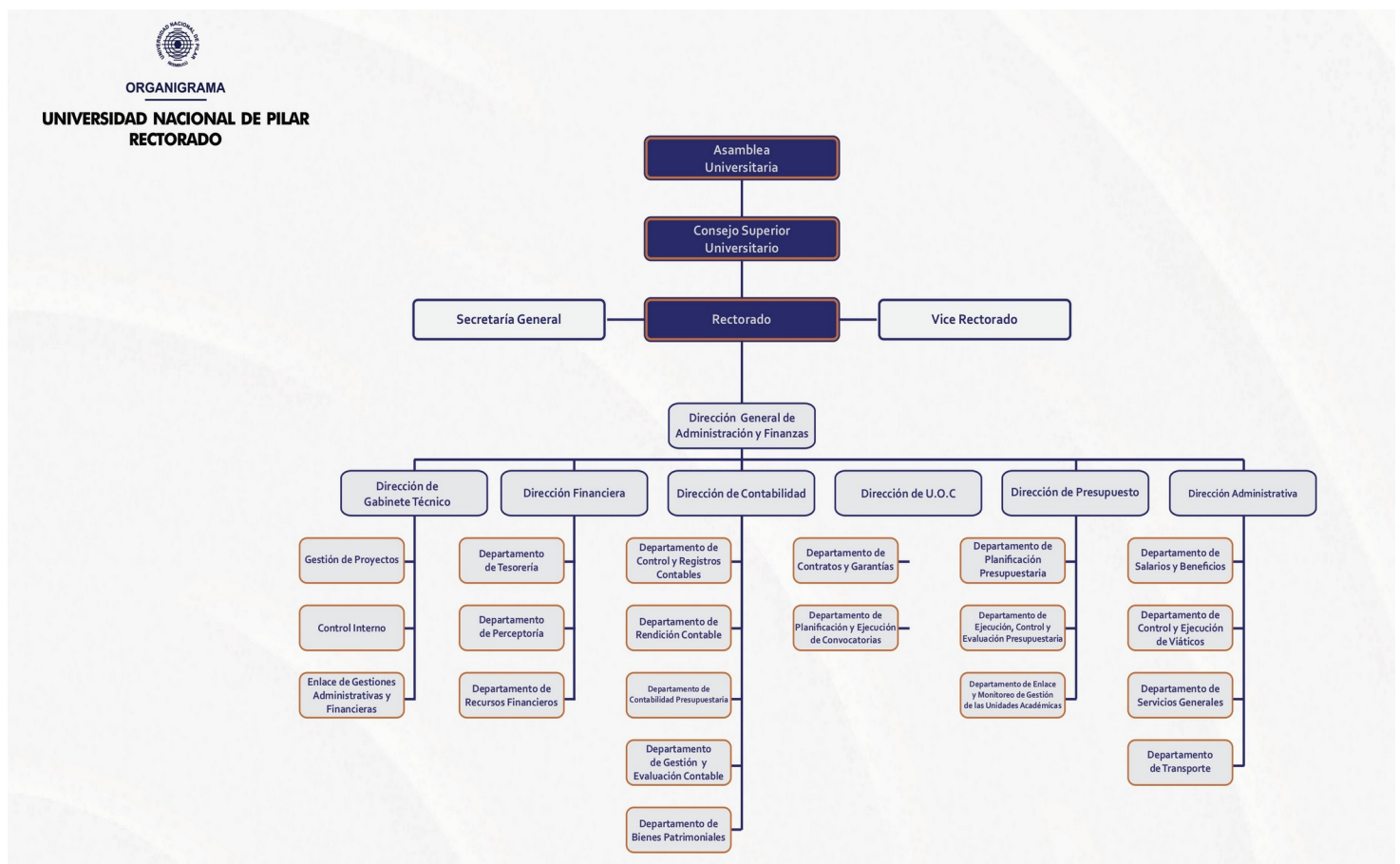
VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

- Liderazgo y capacidad de coordinación transversal.
- Comunicación efectiva y habilidades de negociación.
- Pensamiento analítico y enfoque en resultados.
- Capacidad para promover la cultura de control interno y ética institucional.
- Trabajo en equipo y manejo de conflictos.

Experiencia laboral

- Experiencia mínima de 3 a 5 años en gestión pública, auditoría, control interno o áreas de planificación/administración.
- Participación previa en procesos de implementación MECIP en instituciones públicas.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Finalidad: Planificar, dirigir, coordinar y controlar el uso de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la Universidad Nacional de Pilar, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, mediante la operación de los procesos de Financieros, Administrativos, Contables, Presupuestarios, de Tesorería y de Contrataciones, en base a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas relacionadas a la Administración Financiera del Estado, a las Contrataciones del Sector Público y a la Administración de Bienes del Estado.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: “Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa.”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Nivel: Dirección General

Dependencia: Rector

Autoridad: Ejerce autoridad directa sobre las Direcciones de Gabinete Técnico, Financiera, Contabilidad, Unidad Operativa de Contrataciones, Presupuesto y Administrativa.

Funciones Generales.

- Habilitado Pagador.
- Coordinar las actividades de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Cooperar con las Facultades prestando asesoramiento en la Ejecución Presupuestaria de cada Unidad.
- Coordinar las actividades de actualización normativa y procedimental del Área Administrativa.
- Proveer regular y puntualmente los informes que le fueren solicitados por el Rector o Consejo Superior Universitario.-
- Integrar ocasionalmente cuando sea designado, las Comisiones Especiales para Concurso de Precios y Licitaciones que tenga relación con el Presupuesto de su Unidad.-
- Establecer planes de trabajos y disponer para el cumplimiento del envío rápido de los Informes de Ejecución Presupuestaria, Rendición de Cuentas y otros que fuesen necesarios. -
- Elaborar juntamente con los Directores y Jefes de Departamentos, el Ante- Proyecto de Presupuesto del Rectorado y coordinar la presentación de las demás Unidades de la Universidad,-
- Administrar los Recursos Humanos a su cargo dentro de lo que establece la Ley del funcionario Público y las normas internas de la Universidad Nacional de Pilar. -
- Mantener informado al Rector de la Universidad respecto de las actividades y novedades de la Administración a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Solicitar al Rector la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarios a funcionarios a su cargo, conforme con las disposiciones vigentes.
- Programar las vacaciones de funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.
- Realizar, cuando crea conveniente, reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo para informarse y evaluar la situación y el desempeño de los trabajos asignados.
- Realizar, con cierta periodicidad, una evaluación de desempeño de las diferentes dependencias a su cargo. -
- Estudiar y sugerir al Rector las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Unidad; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de su Unidad.
- Autorizar la realización de horas extras y adicionales del personal a su cargo.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | **Pilar, Paraguay**

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

PERFIL DEL CARGO

Nivel educativo.

Ser de Nacionalidad Paraguaya. Profesional graduado en áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Administración de Empresa o Similares. Cursos de Planificación y control. Cursos de Estrategias en Administración de Empresas con énfasis en entidades públicas financiera u otro. -

Experiencia

Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares o asociado a la función, Amplia experiencia en la dirección y supervisión de grupos de trabajo y control en general.

Características Personales

Personalidad equilibrada, tranquila. Con alta iniciativa, dinámica, responsable. Buena memoria visual y mental. Altos principios éticos, profesionales y morales. Honestidad a toda prueba. Empatía.

Habilidades y Destrezas

En el análisis y toma de decisiones, en interpretación y manejo de informaciones verbales y escritos, cifras numéricas financieras y operativas, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejar conflictos. Manejo de equipos computarizados, e - mail, internet. -

DIRECCIÓN DE GABINETE TÉCNICO.

Finalidad: Apoyar en la administración, organización, elaboración y control de las gestiones documentales y procedimentales del ámbito financiero y administrativo, en concordancia con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas y las disposiciones legales vigentes.

Nivel: Dirección

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad: controlar, coordinar y fiscalizar a las áreas Control Interno, Gestión de Proyectos y Enlace de Gestiones Administrativas y Financieras En cuanto a las Direcciones de Administración y Dirección Financiera del Rectorado, así como para las Unidades Administrativas de las Facultades: Establece lineamientos, normas internas, procedimientos y métodos que deben ser aplicados por las direcciones, enmarcados en lo que dicte las legislaciones y normas vigentes. Está facultada a observar, devolver o solicitar correcciones en los documentos o procesos antes de su remisión final, sin que ello implique responsabilidad alguna respecto a las decisiones adoptadas por las autoridades.

Funciones Generales.

- Supervisar y controlar las actividades financieras, las gestiones administrativas y la elaboración de documentos de las dependencias del Rectorado y las facultades de la Universidad Nacional de Pilar, asegurando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, así como de las directrices emitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Diseñar, establecer y proponer métodos, acciones y procedimientos de prevención y control para garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades financieras y administrativas.
- Proponer normas y procedimientos orientados a optimizar y agilizar las gestiones financieras y administrativas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua en los procesos institucionales.
- Verificar la ejecución de las actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos establecidos, asegurando su correcta implementación y eficiencia, e informar oportunamente los resultados a la Dirección General de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
- Garantizar que todas las actividades y procedimientos ejecutados dentro de su ámbito de competencia se realicen en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, promoviendo el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos disponibles.
- Fiscalizar que las áreas de Control Interno, Gestión de Proyectos y Enlace de Gestiones Administrativas y Financieras, cumplan con su responsabilidad de asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado y las direcciones administrativas de las facultades dependientes de la Universidad Nacional de Pilar, en la aplicación e interpretación de las normas y disposiciones legales, garantizando el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros.
- Firmar los legajos previamente verificados correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad a obligaciones contraídas y de las documentaciones respaldatorias.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.

Perfil del Cargo.

Requisitos sugeridos:

- Título universitario en Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión administrativa y financiera.
- Conocimientos de normativa de procedimientos administrativos y financieros; y de control interno.

Competencias clave:

Liderazgo y supervisión. Ética y transparencia. Análisis crítico y toma de decisiones. Capacidad de planificación y control.

GESTIÓN DE PROYECTOS

Finalidad: Unidad técnica responsable de coordinar, articular y supervisar los procesos de formulación, ejecución y monitoreo de los proyectos institucionales, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos institucionales, el cumplimiento de las normativas vigentes y la correcta articulación entre las dependencias responsables de su desarrollo, sin intervenir directamente en la redacción ni ejecución operativa de los mismos. Ya sean de proyectos financiados por recursos del Tesoro, por otros fondos de cooperación o por recursos institucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Nivel: Jefatura

Dependencia: Dirección de Gabinete Técnico

Autoridad:

Funciones Generales.

- Coordinar la planificación y calendarización de los proyectos con las dependencias responsables de su diseño y ejecución.
- Garantizar que todas las áreas involucradas trabajen de manera integrada conforme a los lineamientos institucionales y estratégicos.
- Garantizar una comunicación fluida y efectiva con la Dirección General de Administración y Finanzas para que los proyectos previstos sean incluidos oportunamente en el presupuesto anual o se obtenga el financiamiento por medio recursos institucionales o cooperaciones externas.
- Brindar lineamientos y herramientas metodológicas a las unidades responsables para la correcta formulación y seguimiento de proyectos.
- Verificar que los proyectos en proceso se ajusten a los marcos legales y procedimentales exigidos por los organismos de control y financiamiento.
- Emitir observaciones o recomendaciones para subsanar inconformidades formales detectadas por la Dirección General de Administración y finanzas en los documentos o procesos
- Mantener actualizada una base de datos o sistema de información sobre los proyectos en curso, su estado de avance y cronograma.
- Elaborar informes de situación institucional sobre la ejecución física de los proyectos, sin intervenir en su ejecución directa.
- Actuar como nexo entre la Dirección General de Administración y finanzas y las dependencias encargadas de los proyectos de la Universidad Nacional de Pilar, facilitando el flujo de información técnica y administrativa.
- Proveer información requeridas por terceros sobre los proyectos institucionales.
- Informar a las dependencias encargada de los Proyectos sobre ajustes propuestos por la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los procedimientos institucionales relacionados con la gestión de proyectos.
- Coordinar la correcta remisión y archivo de los documentos técnicos, relacionados con los proyectos.
- Supervisar que los expedientes de proyectos estén completos y disponibles para revisión o auditoría

Perfil del Cargo.

Requisitos sugeridos:

- Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión y formulación de proyectos.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Conocimiento de normativa presupuestaria, de cooperación internacional y de planificación estratégica.

Competencias clave:

Capacidad de articulación interinstitucional. Organización y seguimiento de proyectos. Comunicación efectiva y redacción técnica. Orientación a resultados y responsabilidad.

CONTROL INTERNO

Finalidad: Verificar y controlar las actividades del ámbito financiero, administrativo, procedimientos y documentaciones remitidas por las diferentes áreas administrativas y financieras de la Universidad Nacional de Pilar con la finalidad de prevenir riesgos, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de las metas con eficacia y eficiencia.

Nivel: Jefatura

Dependencia: Dirección de Gabinete Técnico

Funciones Generales.

- Analizar los procedimientos y la documentación correspondiente a las actividades financieras y administrativas realizadas, garantizando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, e identificando oportunidades de mejora para recomendar los ajustes necesarios que optimicen la gestión financiera y administrativa.
- Asesorar y acompañar a los sectores del área financiera y administrativa de la Universidad sobre la aplicabilidad de las normas, disposiciones legales y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique mayor seguridad y eficiencia en las actividades realizadas.
- Elaborar los informes de control de expedientes realizados, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización y presentar a la Dirección de Gabinete Técnico, a fin de que esta dirección informe a la Dirección General de Administración y Finanzas
- Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los procesos de pagos a ser comprometidos en los diferentes Objetos del Gasto, de conformidad a los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
- Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con el uso eficiente de los recursos disponibles.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Departamento, así como los pedidos de útiles, insumos y equipos necesarios para la dependencia.
- Resguardar los documentos respaldatorios de todos los procedimientos realizados, tales como notas, memorandos, informes, etc.
- Guardar reserva y prudencia respecto a las informaciones de hechos de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Firmar los legajos previamente verificados correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad a obligaciones contraídas y de las documentaciones respaldatorias.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato

Perfil del Cargo.

Requisitos sugeridos:

- Título universitario en Contabilidad, Auditoría, Administración o afines.
- Experiencia mínima de 3 años en control interno, auditoría o gestión financiera.
- Conocimientos en legislación presupuestaria y procedimientos administrativos.

Competencias clave:

Capacidad de análisis y redacción de informes técnicos. Ética, transparencia y confidencialidad. Capacidad de identificar riesgos y proponer soluciones. Organización y minuciosidad en el trabajo documental.

ENLACE DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

Finalidad: Coordinar, supervisar y articular los procesos administrativos y financieros del Rectorado y sus dependencias, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y la eficiencia en la gestión de trámites, documentos e informes. Facilitar la comunicación y el flujo de información entre Facultades, Rectorado, Dirección de Gabinete Técnico y Dirección General de Administración y Finanzas, promoviendo la transparencia y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.

Nivel: Jefatura

Dependencia: Dirección de Gabinete Técnico

Funciones Generales.

- Coordinar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.
- Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con el uso eficiente de los recursos disponibles.
- Recibir, verificar y analizar todos los documentos dirigidos e ingresados a la Dirección General, a fin de determinar el origen y definir la instancia que dará respuesta al requerimiento y/o informe presentado y remitir los expedientes recepcionados a las distintas dependencias según su área de competencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Confeccionar Circulares y Comunicaciones según requerimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar con las Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas el cumplimiento en la presentación de Informes dirigidos al Ministro, Viceministros, Direcciones Generales y a los distintos organismos de control externo e interno.
- Coordinar las tareas con las demás dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas para el suministro de informaciones requeridas para los trabajos de Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Contraloría General de la República, organismo financiador y otros organismos competentes.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas del Rectorado de la UNP.
- Coordinar con las demás Direcciones Generales de la Institución la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, conforme a los objetivos y metas definidos en las políticas institucionales.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de la UNP, conforme a las normativas vigentes, elevar al Rector y a los organismos pertinentes.
- Planificar, coordinar y controlar los procesos relacionados a la percepción de ingresos y egresos (Tesoro Nacional o Fuente de Financiación Propia) así como la gestión y custodia de valores y deposito en entidades bancarias.
- Salvaguardar la gestión financiera y administrativa de la Institución, previendo la adecuación de los mismos, conforme a las normativas vigentes.
- Participar en la elaboración de objetivos y políticas administrativas, para la adecuada gestión financiera y presupuestaria, del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNP, y proponer a las autoridades competentes.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cooperar en la elaboración del informe de gestión anual de la Dirección General y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración.
- Coordinar y controlar las actividades financieras y documentales elaboradas en la coordinación, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas por el Director General.
- Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones realizadas en el ámbito financiero de la Dirección General.
- Realizar las actividades y tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos establecidos e informar los resultados al Director General.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.
- Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos.
- Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo con el marco legal, a las normas y procedimientos vigentes

Perfil del Cargo.

Requisitos sugeridos:

- Título universitario en Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia en gestión administrativa y financiera.
- Conocimiento de normativa presupuestaria y de procedimientos institucionales.

Competencias clave:

Comunicación efectiva y coordinación interinstitucional. Organización y control documental. Orientación a resultados y responsabilidad. Ética y transparencia en la gestión.

DIRECCION FINANCIERA

Finalidad: Planificar, proponer, organizar, coordinar y controlar las acciones, actividades y tareas de índole financiero de la institución; cumpliendo con las normativas internas y disposiciones legales emanadas de los organismos externos de ejecución y control del Gasto Público.

Nivel: Director.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los departamentos de Tesorería, de Recursos Financieros y Perceptoría

Funciones Generales

- Gestionar lo referente a Solicitudes de Transferencias de Fondos ante el Ministerio de Economía y Finanzas previo V°B° de conformidad de la DGAF.
- Elaborar la Solicitud de Plan de Caja Institucional, en base a estimaciones de gastos e históricos de todas las Unidades responsables; solicitud de asignación de cuota mensual, correspondiente a Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro Organismo, Financiador 088



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Gratuidad de la Educación Superior y 001 Genuino; remitirlo a la DGAF para su verificación, V°B° y su posterior remisión a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.

- Generar las Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro Público
- Coordinar con la Jefatura de Recursos Financieros, el seguimiento de las Solicitudes de Transferencias de Fondos.
- Tramitar las transferencias de ingresos institucionales y de recursos del Tesoro Público, a las distintas unidades responsables.
- Solicitar a través del Sistema Integrado de Tesorería del SIAF la activación de las cuentas bancarias de Proveedores y Acreedores del Estado.
- Solicitar las altas y/o cancelación de cuentas bancarias, de funcionarios permanentes y contratados, en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos del SIAF.
- Controlar permanentemente el estado de las cuentas bancarias institucionales, de los recursos institucionales, correspondientes a la Unidad Responsable: Rectorado.
- Elaborar juntamente con
- la DGAF y otros Departamentos, el Anteproyecto de Presupuesto perteneciente al Rectorado, en coordinación con el Rector y los responsables de las unidades, si el caso lo requiere.
- Operar y controlar la utilización del Fondo Fijo del Rectorado, habilitado para gastos menores, cuya administración será regulada por las leyes vigentes y procedimientos establecidos.
- Analizar y recomendar medidas de actualización y/o corrección en los procedimientos administrativos en su dirección y dependencias a su cargo.
- Verificar el proceso de recaudación de los recursos institucionales, Fuente de Financiamiento 30 asignado al área de Perceptoría, desde su inicio con el cobro de los aranceles, depósito de lo recaudado, rendición diaria, y comprobantes de ingresos.
- Elaborar informes y cálculos de ingresos de Recursos Institucionales FF 30 para transferencias a las Facultades pertenecientes a la Universidad Nacional de Pilar.
- Elaborar y/o controlar informes de presentación obligatoria ante los organismos de ejecución y de control del Gasto Público, a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes. (Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República y otros)
- Verificar lo referente a las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como el pago a los proveedores del Rectorado.
- Controlar la declaración jurada de las retenciones realizadas del Rectorado y las diferentes unidades responsables con sus correspondientes respaldos.
- Administrar los recursos materiales y talento humano a su cargo, según las normas legales vigentes.
- Programar juntamente con los funcionarios a su cargo, el calendario de vacaciones a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades dentro del Rectorado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Convocar a reuniones periódicamente a los integrantes dependientes de la Dirección Financiera para informarse de los avances realizados y las posibles medidas correctivas a modo de subsanar inconvenientes surgidos, propios de la tarea diaria.
- Participar en forma periódica de reuniones informativas con la DGAF y/o convocadas por el Rector, con respecto a las actividades y novedades de índole financiero u otros según el caso e importancia.
- Estudiar y realizar sugerencias a la DGAF sobre las opciones de soluciones para los inconvenientes que se observaren en el desarrollo de las actividades del área a su cargo, a modo de mejorar los sistemas y/o procedimientos.
- Elaborar y presentar informes especiales, en forma precisa y oportuna, a la DGAF o superior que lo solicite.
- Controlar y mantener un clima organizacional apropiado para el desarrollo del trabajo en equipo dentro de su Dirección, con calidad y productividad.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos, normas de trabajo, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Universidad Nacional de Pilar.
- Realizar trabajo en equipo con las otras direcciones, cuando el caso lo requiere y/o por petición de los mismos.
- Aplicar las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías, según mandato de las autoridades institucionales.
- Generar informaciones requeridas en forma oportuna para la toma de decisiones y de acuerdo a lo establecido en la planificación estratégica de la Institución.
- Realizar otras funciones encomendadas por la DGAF u otro superior asociadas al cargo.

PERFIL DEL CARGO

Ser de Nacionalidad Paraguaya.

Nivel educativo

Profesional graduado en Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Administración de Empresa o áreas afines. Cursos en Administración de Empresas con énfasis en Entidades Públicas, financieras u otros. Dominio avanzado del sistema de Administración Pública (SIAF), hojas de cálculo y otras herramientas informáticas.

Experiencia

Mínimo 7 años de experiencia profesional en cargos similares de alta gerencia o dirección en el área financiera o asociado a la función, preferentemente en el sector público. Amplia experiencia en la dirección y supervisión de grupos de trabajo y control en general.

Características Personales

Personalidad equilibrada, sosegada. Capacidad de toma de decisiones estratégicas, elevados principios éticos, profesionales y morales, discreción y confidencialidad. Con alta iniciativa, dinámica, responsable. Buena memoria visual y mental. Honestidad a toda prueba. Empatía.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Habilidades y Destrezas

En el análisis y toma de decisiones, resolución de problemas complejos, en interpretación y manejo de informaciones verbales y escritas, cifras numéricas financieras y operativas, en presentación de informes, gestión de equipos de trabajo y comunicación estratégica.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Finalidad: Organizar, ejecutar y controlar las actividades asociadas a los recursos monetarios, de acuerdo con las normativas vigentes y proveer información actualizada del movimiento de fondos.

Nivel: Jefe del Departamento

Dependencia: Dirección Financiera

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el Asistente administrativo de apoyo

Funciones Generales.

- Elaborar y remitir informes sobre actividades desarrolladas por el Departamento, dirigidos a la Dirección Financiera.
- Preparar informes y documentación justificativa de pagos requeridos por distintas áreas, destinados a organismos de control y entidades externas.
- Generar y remitir informes mensuales de proveedores obligados a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).
- Elaborar informes y remitir documentos al Departamento de Auditoría Interna, cuando sea requerido.
- Preparar legajos de rendición de cuentas de pagos y remitirlos a la Dirección de Contabilidad.
- Elaborar informes sobre los movimientos mensuales de ingresos y egresos en las planillas del Instituto de Previsión Social (IPS) del Rectorado.
- Realizar informes sobre pagos de las cuentas patronales de la UNP a través del sistema REI del IPS, y remitirlos a la Dirección de Contabilidad.
- Preparar declaraciones juradas y reportes de pagos de aportes al IPS, con destino al Departamento de Auditoría Interna.
- Informar mensualmente a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección General de Administración y Finanzas, sobre transferencias realizadas a las unidades académicas, detallando montos, conceptos y fechas.
- Comunicar a las unidades académicas los detalles de las transferencias bancarias efectuadas en las cuentas correspondientes.
- Elaborar y presentar informes sobre el uso de chequeras y cheques utilizados para pagos con cuentas administrativas del Rectorado.

Perfil del Cargo.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Ser de Nacionalidad Paraguaya.

Nivel educativo

Egresado universitario de Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, o Finanzas, con particular conocimiento de las Normas de Administración Pública, herramientas informáticas y sistemas.

Experiencia

Mínimo 5 años en áreas de tesorería, finanzas o contabilidad, preferentemente en el sector público o en instituciones de tamaño similar.

Características Personales

Personalidad equilibrada, responsable, con ética, moral y honestidad a toda prueba. Alta capacidad de organización, atención al detalle, discreción. Debe ser una persona proactiva, analítica y con capacidad para trabajar bajo presión y en equipos de trabajo.

Habilidades y Destrezas

Analítica, numérica, concentración mental y visual. Habilidades de gestión de equipos, capacidad de negociación, excelente comunicación verbal y escrita, y una sólida comprensión de la normativa contable y fiscal. Capacidad de planeamiento, organización, análisis y dirección. Manejo de las relaciones públicas y humanas. Capacidad de Delegación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Finalidad: Garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión de recursos y procesos, mediante la implementación y seguimiento de procedimientos óptimos, para alcanzar los objetivos de la Dirección Financiera afines al Plan estratégico institucional.

Nivel: Jefe de Departamento.

Dependencia: Dirección Financiera

FUNCIONES GENERALES

- Apoyar los planes y proyectos programados por la Dirección Financiera, fomentando y promoviendo en las instancias dependientes de la misma, para el logro de los objetivos propuestos.
 - Asistir técnicamente a los Departamentos dependientes de la Dirección Financiera, mediante la implementación de mejoras, a fin de optimizar los aspectos técnicos como financieros, que consoliden el trabajo efectivo y eficiente.
 - Coordinar en conjunto las gestiones financieras, dependientes de la Dirección, conforme a las normas vigentes.
 - Mantener informada a la Dirección Financiera, respecto a las actividades a ser ejecutadas en los Departamentos e instancias dependientes de la misma.
 - Coordinar las actividades con los departamentos dependientes de la Dirección Financiera, así como, con el sector financiero de las unidades académicas de la Universidad Nacional de Pilar, a fin de
- Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

asegurar la fluidez de comunicación, y cumplir con los requerimientos solicitados desde la Dirección.

- Asistir desde el punto de vista técnico a los departamentos dependientes de la Dirección a fin de fortalecer la gestión de manera efectiva, eficiente y dinámica.
- Coordinar las actividades con el Dpto. de Perceptoría, referente a los ingresos, y controlar el requerimiento de comprobantes.
- Coordinar con los departamentos y facultades involucradas en la gestión financiera de la Universidad, al cumplimiento de normas vigentes, con respecto a la presentación de informes requeridos desde la Dirección, para dar cumplimiento a las solicitudes de organismos de Control interno y externo.
- Confeccionar mensualmente el informe correspondiente a Incremento de la Universidad Nacional de Pilar, de acuerdo al movimiento dentro del mes, a fin de que el mismo sea presentado en tiempo y forma al Dpto. de Patrimonio.
- Controlar la fecha de vencimiento de la Constancia de Servicios Básicos, y realizar la presentación del informe respectivo en tiempo y forma, por medio del Sistema Gestor a cargo.
- Propiciar y promover actividades y/o mecanismos de interacción y coordinación entre los departamentos y unidades académicas involucradas en la gestión financiera, con miras al logro de objetivos propuestos.
- Organizar y realizar un resumen consolidado al mes de los requerimientos de montos en haberes, solicitados por el Rectorado y las unidades académicas, especificando las fuentes de financiamiento de estas.
- Realizar un control minucioso entre el Plan Financiero y las solicitudes presentadas por el Rectorado y unidades académicas, a fin de corroborar disponibilidad presupuestaria.
- Apoyar a la Dirección, a la realización del pedido eficiente y oportuno de Plan de Caja y Cuotas del mes, mediante la provisión de un resumen consolidado de lo requerido en el mes por las unidades académicas.
- Controlar los informes remitidos por las unidades académicas, previa presentación a los organismos internos o externos, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos de presentación de informes a cargo de la Dirección.
- Preparar un resumen de remuneraciones del personal y legajos de gastos no rígidos, obligados y aprobados en el mes por el Dpto. de Contabilidad, a fin de proveer a la Dirección montos correctos y reales al momento de la generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos. (STR's)
- Realizar controles diarios de los reportes relativos a las operaciones electrónicas de cobro de aranceles y otros.
- Elaborar informes periódicos referentes a las transacciones electrónicas
- Analizar y evaluar los riesgos asociados a las transacciones electrónicas y proponer medidas de reducción de errores.
- Controlar que todos los documentos tanto dirigidos como remitidos desde la Dirección Financiera sean de manera oportuna y efectiva

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Realizar demás funciones y/o actividades encomendadas por la Dirección Financiera.

PERFIL DEL CARGO

Ser de Nacionalidad Paraguaya

Nivel educativo

Preferentemente egresado universitario en el área de Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, con particular conocimiento de auditoría, leyes sociales y laborales vigentes. Conocimientos de las Normas en Administración Pública.

Experiencia

Mínimo 3 años en cargo similar. -

Características Personales

Personalidad equilibrada, responsable, con ética, moral y honestidad a toda prueba. Líder Situacional. Capacidad para trabajar en equipo. –

Habilidades y Destrezas

Análisis y resolución de problemas. Comunicación efectiva. Conocimientos de gestión de procesos y recursos. Pensamiento estratégico. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de herramientas informáticas. Capacidad de planeamiento, organización, análisis.

DEPARTAMENTO DE PERCEPTORÍA

Finalidad: Supervisar, controlar y coordinar las actividades de recaudación de ingresos institucionales, garantizando que los procesos de percepción, verificación, depósito, registro y rendición de cuentas se realicen de manera eficiente, precisa y conforme a la normativa legal vigente.

Nivel: Jefe de Departamento

Dependencia: Dirección Financiera

Autoridad: Ejerce supervisión directa sobre los perceptores de las bocas de cobranza de la entidad.

Funciones Generales:

- Supervisar y validar el proceso diario de percepción de ingresos, incluyendo efectivo, cheques, así como las transacciones electrónicas; asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y verificar la correcta confección y entrega de los comprobantes de ingresos por parte del personal a su cargo.
- Realizar el control y verificación de los arqueos y rendiciones de cuentas diarias de los perceptores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Verificar la preparación oportuna y precisa de las boletas de depósito para la posterior remesa a las cuentas bancarias habilitadas.
- Remitir y controlar la documentación de rendiciones (planillas, resúmenes, recibos y boletas de depósito) a la Dirección Financiera para su verificación y a la Dirección de Contabilidad para su control y contabilización.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades del departamento para optimizar el servicio y el flujo de trabajo, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Garantizar que los Perceptores dispongan de los insumos, formularios y útiles de oficina necesarios para el desempeño eficiente de sus tareas.
- Gestionar, en conjunto con la Dirección Financiera, la impresión oportuna de los comprobantes de ingresos para garantizar la disponibilidad permanente.
- Elaborar informes detallados y precisos sobre los ingresos institucionales, según los requerimientos de la Dirección Financiera, la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), o cualquier otra unidad o entidad de control.
- Mantener un archivo organizado y actualizado de las resoluciones que rigen los aranceles, como derechos de exámenes, concursos, convalidaciones, y otros ingresos.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos internos de la institución.
- Asegurar que el personal a su cargo mantenga una conducta profesional y una presentación impecable, acorde a la imagen de la institución.
- Supervisar el uso y mantenimiento adecuado de los equipos y herramientas de oficina asignados al departamento.
- Asignar y supervisar la realización de otras tareas relativas al cargo, delegadas por su jefe inmediato o superior.

Perfil del Cargo

Ser de nacionalidad paraguaya

Nivel Educativo

Preferentemente, egresado universitario o estudiante avanzado de carreras afines a Ciencias Contables, Ciencias Económicas o Administración de Empresas. Dominio de herramientas informáticas, especialmente planillas electrónicas y correo electrónico.

Experiencia

Mínimo de 2 a 3 años en cargos de supervisión o similares, preferentemente en el área de tesorería o recaudación.

Características Personales

Personalidad equilibrada, alta discreción, responsabilidad inquebrantable, y honestidad a toda prueba, con sólidos principios éticos y morales.

Habilidades y Destrezas

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Capacidad analítica y numérica, destreza en el manejo de sistemas informáticos. Fluidez verbal, y excelentes habilidades de relacionamiento interpersonal.

PERCEPTOR/A

Finalidad: Percibir, verificar, depositar, registrar y rendir la recaudación de ingresos institucionales, percibidos de manera física o electrónica, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

Nivel: Perceptor/a

Dependencia: Jefe de Departamento de Perceptoría

Funciones Generales

- Percibir diariamente dinero en efectivo, cheques y/o de forma electrónica, en concepto de recaudación de ingresos institucionales, conforme a las disposiciones legales, las reglamentaciones, procedimientos y normativas vigentes.
- Generar y verificar los reportes de recaudación de ingresos efectuados a través de la modalidad de cobro electrónico de aranceles institucionales.
- Confeccionar y entregar los comprobantes de ingresos.
- Realizar el arqueo diario y las rendiciones de cuentas de ingresos, al finalizar la actividad.
- Confeccionar diariamente las boletas de depósitos de las recaudaciones para su posterior depósito en las cuentas habilitadas para el efecto.
- Remitir al Jefe de Departamento y a la Dirección Financiera las planillas de rendiciones y resumen de recaudación, recibos y boletas de depósitos para su verificación y firma respectiva.
- Elaborar informes referentes a los ingresos institucionales en forma exacta y oportuna según lo requerido por la Dirección Financiera, DGAF o superior, y/o demás Unidades responsables de la Universidad Nacional de Pilar, u Organismos de Control interno y externo.
- Organizar y coordinar con su jefe inmediato las actividades para un mejor servicio de su área, si fuere necesario.
- Solicitar y mantener los insumos, formularios, comprobantes, planillas, útiles de escritorio y todo lo necesario en buenas condiciones para el desarrollo eficiente de sus tareas.
- Presentar diariamente para su control y contabilización, los comprobantes de ingresos a la Dirección de Contabilidad, previa verificación y autorización de jefe inmediato y la Dirección Financiera.
- Conservar un archivo ordenado de las resoluciones emanadas del Rectorado, demás programas dependientes y Facultades de la Universidad Nacional de Pilar, de los aranceles correspondientes a derechos de exámenes, concursos docentes, exámenes extraordinarios, convalidaciones de materias, traslado de carreras, y otros ingresos arancelados para el cobro.
- Tramitar juntamente con la jefatura del Departamento y la Dirección Financiera, la impresión de los comprobantes de ingresos en forma oportuna previendo su existencia permanente.
- Preservar la imagen de la Institución con la compostura que amerita el cargo.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Mantener el orden y la limpieza de la oficina o su lugar de trabajo.
- Utilizar y mantener correctamente los equipos de oficina, asignados a la sección.
- Cumplir con las políticas, normas, procedimientos asociados a la gestión del cargo y de la institución.
- Realizar otras tareas relativas al cargo asignadas por el jefe inmediato o superior.

PERFIL DEL CARGO

Ser de Nacionalidad Paraguaya.

Nivel Educativo

Preferentemente egresado universitario o estudiante, en carreras afines al área de ciencias contables, ciencias económicas, administración de empresa, o carreras afines.

Manejo de herramientas informáticas y archivo documental.

Experiencia

De 2 a 3 años, preferentemente en cargos similares

Características Personales

Personalidad equilibrada, muy discreto, responsable, honestidad a toda prueba, con principios éticos y morales.

Habilidades y Destrezas

Analítica, numérica, fluidez verbal, destreza manual, memoria asociativa de nombres, datos y fisonomía. Capacidad de relacionamiento y trato cordial y amable.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Finalidad: Recopilar, evaluar, controlar, procesar, registrar, analizar e informar sobre los gastos, ingresos, patrimonio y otros hechos económicos financieros que afecten a la Universidad Nacional de Pilar y todas sus dependencias. Apoyar la toma de decisiones, facilitar la preparación de estadísticas, confeccionar los balances y otros demostrativos contables - financieros, preparar y custodiar las rendiciones de cuentas de la institución.

Esta Dirección tiene un rol fundamental en la administración financiera de la institución, coordinando la Jefatura de Patrimonio, Registros Contables, Ejecución Presupuestaria y Rendición de Cuentas, con una gestión integral a través del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nivel: Dirección

Autoridad: Ejerce autoridad sobre la Unidad de Control Contable, de Rendición Contable, de Ejecución Presupuestaria y la Unidad de Patrimonio y Suministros.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Funciones:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.
- Mantener actualizados los Registros Contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Pública vigentes.
- Controlar la Ejecución Presupuestaria del Rectorado y unidades responsables dependientes de la UNP para su análisis correspondiente, verificando en forma constante los rubros imputados, plan financiero, el saldo de créditos presupuestarios y deudas flotantes. -
- Mantener actualizada la clasificación de rubros que identifiquen las operaciones contables. -
- Remitir al superior inmediato, a los Decanos, al Rector o Vicerrector los Informes Contables y Presupuestarios del Rectorado y de las unidades responsables, para su análisis y posterior toma de decisiones. -
- Imprimir y controlar los registros contables e indicar la modificación y/o correcciones que corresponda efectuar a los registros contables: presupuestarios, patrimoniales y otros, según el caso.-
- Realizar corrección de asientos o asientos de anulación en el SICO, según corresponda.
- Generar los Balances Mensuales, Trimestrales y Anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner, en forma oportuna, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Verificar el Diario de Obligaciones, Ingresos y Egresos. -
- Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con el Departamento de Patrimonio.
- Controlar que las operaciones contables estén respaldadas por los documentos legales vigentes. -
- Verificar la contabilización correcta de los comprobantes y documentos en la ejecución presupuestaria e Informes Contables, orden de transferencia, comprobantes de obligación y los pagos efectuados. -
- Elaborar informes sobre errores detectados en los legajos respaldatorios, confección de facturas, recibos de dinero y otros, ya sea en el Rectorado o en las unidades académicas y posterior remisión, según el caso, a los afectados. -
- Recibir Libros Bancos correspondientes, para su verificación, y conciliación correspondiente del Rectorado y demás Unidades Académicas. -
- Mantener actualizados los registros de todas las operaciones contables conforme al plan de cuentas y normas vigentes. -
- Elaborar los informes especiales solicitados, por la DGAF u otro superior.
- Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre de Ejercicio, a los Organismos pertinentes, en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas, previa autorización del Rector.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Solicitar el mantenimiento y la actualización del sistema informático, adecuado para el Sistema de Contabilidad del Ministerio de Hacienda (SICO). -
- Recibir del Dpto. de Ejecución Presupuestaria los Informes consolidados de los distintos programas o proyectos ya sea del rectorado y unidades responsables, situación actual y otros e informar al superior inmediato o responsables, de ser necesario o según el caso. -
- Solicitar al Departamento de Patrimonio y Suministros Informes de bienes e inventario físico, con los ajustes y/o incrementos, para el análisis correspondiente, y su posterior informe a la DGAF, según el caso. -
- Recibir del Dpto. de Patrimonio y Suministros informes sobre cualquier situación que afecte la adquisición de bienes del Rectorado y/o Unidades Académicas; y comunicarle al superior inmediato si el caso lo requiere. -
- Recibir del Dpto. de Patrimonio y Suministros los cuadros de depreciación y revalúo de bienes del activo fijo del presente ejercicio, del Rectorado y unidades académicas, para su análisis y posterior Visto Bueno(V°B°), a modo de imprimir el definitivo, remitiendo una copia a la DGAF para su conocimiento. -
- Recibir y verificar informes sobre construcciones y/o modificaciones realizadas en el Rectorado o unidades académicas proveídos por el Dpto. de Patrimonio y Suministros, elevando una copia a la DGAF para su conocimiento especificando situación actual de los mismo. -
- Recibir y confeccionar informes especiales de saldos, por fuente de financiamiento, por programas, por tipos de transferencias, mensual o anual y en porcentaje, del Rectorado y unidades, por separado y consolidado, a pedido de la DGAF, Directores Administrativos de las unidades responsables u otro superior según el caso. -
- Recibir del Dpto. de Patrimonio y Suministros resúmenes de las planillas de entrega, préstamos o traslados de materiales y/o equipos de los distintos departamentos del Rectorado. -
- Dirigir las operaciones de Liquidación Contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud, de acuerdo con las normativas de cierre emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- Utilizar correctamente los equipos y materiales que le son asignados.
- Realizar otras actividades asignadas por el Director General de Administración y Finanzas.-
- Controlar el mantenimiento y actualización de los archivos físicos y digitales, de todas las documentaciones elaboradas y recibidas, en el sistema y físicamente.-
- Controlar el uso racional de los recursos asignados a la Dirección. -
- Preparar la memoria anual del sector a su cargo en forma oportuna, y presentar al jefe inmediato.-
- Solicitar a la Auditoría Interna los Dictámenes que sean necesarios para la realización de ajustes, modificaciones y otros casos que requieran de los mismos.
- Controlar y mantener un clima organizacional apropiado para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad. -



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos, normas de trabajo, instrucciones y reglamento interno establecidos en la Institución.-
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Trabajar en equipo con los demás Departamentos de la Institución, cuando el caso lo requiera. -
- Gestionar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del área.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior o superiores, competentes al área de trabajo. -
- Enviar los reportes financieros, patrimoniales y presupuestarios mensuales a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Remitir en forma semestral y anual de rendiciones de cuentas en cumplimiento de la Ley N° 4758 (FONACIDE y Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación) a los organismos competentes.
- Controlar y preparar informes anuales a la Contraloría General de la República, según lo establecido en la Resolución N° 250/2020 -C.G.R., por la cual se modifica parcialmente la Resolución CGR 677/2009.
- Cumplir con las obligaciones mensuales, semestrales y anuales hacia organismos reguladores, destacando la puntualidad y rigurosidad en la presentación de los informes requeridos.
- Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Educativo

Universitario egresado: en la carrera de Ciencias Contables. Con sólidos conocimientos en Administración Pública y Privada. Conocimiento de Sistemas Informáticos de Contabilidad.

Deseable posgrado en Gestión Pública, Administración Pública, Finanzas o Auditoría.

Experiencia

- Mínimo de 5 años de experiencia en dirección o coordinación de áreas contables en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia comprobable en gestión presupuestaria, rendición de cuentas, control interno y auditorías.
- Dominio de normativas contables nacionales e internacionales aplicables al sector público.

Características Personales:

Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético. Habilidad para la gestión efectiva de equipos.

Habilidades y Destrezas



Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas contables. Capacidad de análisis y solución de problemas complejos. Habilidad para la elaboración de informes financieros y auditorías. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

UNIDAD DE CONTROL CONTABLE

Finalidad: Análisis previo de la consistencia y validación documental, de conformidad con las normas establecidas, así como de la legalidad de las documentaciones de respaldo de las operaciones que serán asentadas en los registros contables.

Registrar, actualizar y archivar los documentos contables del Rectorado y las Unidades Académicas en forma exacta y oportuna, conforme a autorizaciones de los superiores y los procedimientos vigentes. -

Dependencia: Dirección de Contabilidad.

Nivel: Jefe de Departamento.

Funciones Generales.

- Actuar como agente de Control previo a las registraciones contables analizando los soportes documentarios según exigencias de las normativas legales vigentes y supervisar la consistencia de estos de acuerdo con las leyes vigentes: Ley 2051/03 Ley de Contrataciones Públicas, Ley 125/91 Impuesto al Valor Agregado IVA, Ley 2421/04 de Ordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal, Ley 1035/99 de Administración Financiera del Estado.
- Registra los asientos contables de acuerdo con las dinámicas contables establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (obligaciones, ajustes, activaciones patrimoniales, traspasos, depreciaciones, de bienes de consumo, deuda flotante, cierres).
- Ingresar los datos para las obligaciones al Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). -
- Recibir y verificar los comprobantes respaldatorios de Obligaciones del Rectorado y las Unidades Académicas. -
- Solicitar cambios y/o modificaciones de los comprobantes a las unidades afectadas cuando surjan errores, según el caso, manteniendo informado al superior inmediato. -
- Recibir de las unidades responsables los comprobantes para las obligaciones y registrar diariamente las operaciones realizadas en el SICO. -
- Verificar el correcto llenado y la validez legal de las documentaciones, recepcionándolos de acuerdo con las normas vigentes. -
- Confeccionar el Listado de Documentos por modificar, reemplazar o cambiar, una vez efectuado el control de archivo activo e inactivo y remitirlo por memo a la unidad afectada según corresponda. -
- Realizar escaneado, fotocopias y gestiones necesarias para el área contable. -
- Recepcionar, clasificar, archivar, custodiar y conservar todos los documentos de interés para la Contabilidad y la Ejecución Presupuestaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Mantener el archivo activo e inactivo en buenas condiciones, según procedimiento vigente. -

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Utilizar y mantener correctamente los equipos de la institución, asignados a este cargo. -
- Cumplir con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones asociadas al cargo, de acuerdo con lo establecido en la institución. -
- Preparar Legajos de Devolución por Fuente de Financiamiento del Rectorado y Unidades Académicas, previa verificación de la integridad de los documentos remitidos por cada unidad responsable conforme a las normas establecidas por los órganos de control, y su posterior remisión.
- Generar formularios de Obligación de todas las fuentes de financiamiento; comprobantes de Retención virtual del SICO, correspondiente a las obligaciones FF10, FF10 OF088 y FF30 OF088 y su posterior remisión a las unidades dependientes de la UNP.
- Registrar los asientos de egresos de los gastos, de todas las fuentes de financiamiento, en el Sistema de Contabilidad, del SIARE, del Rectorado y todas las unidades académicas de la UNP.
- Generar informes solicitados por la Dirección de Contabilidad y remitir donde corresponda.
- Registrar obligaciones de ingresos, de fuente de financiamiento 30, proveniente de Recursos Propios.
- Emitir y descargar comprobantes de retención en los sistemas Tesakâ y Marangatu, archivándolos para la gestión de pagos.
- Verificar libros de compras en Excel con las facturas correspondientes y cargarlas en el sistema Marangatu.
- Preparar y presentar declaraciones tributarias (RG 90, DDJJ 120, 221, 725 y 500) y generar boletas de pago en el sistema Marangatu.
- Recepcionar y controlar rendiciones físicas provenientes de unidades académicas.
- Gestionar anulaciones y bajas de timbrados en el sistema Marangatu.
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior. -

PERFIL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Título universitario en Contabilidad o carreras afines o alumnos del último año de la carrera
- Deseable capacitación en sistemas contables y normativa pública.

Experiencia

- Mínimo de 2 años de experiencia en registro y control contable.
- Manejo comprobable de sistemas contables institucionales.
- Conocimiento de normativas nacionales en gestión financiera y contable.

Características Personales

Alto nivel de organización y precisión. Integridad y compromiso ético. Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos establecidos.

Habilidades y Destrezas

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Dominio avanzado de herramientas informáticas (Excel, sistemas contables y administrativos).
Habilidad para analizar y registrar transacciones contables con exactitud. Capacidad de generación de reportes financieros claros y precisos. Trabajo colaborativo y comunicación efectiva.

UNIDAD DE RENDICION CONTABLE

Finalidad: Coordinar y supervisar todas las actividades a fin de compilar, controlar, ordenar, archivar y custodiar las documentaciones que respaldan todas las registraciones contables de la institución.

Dependencia: Dirección De Contabilidad.

Nivel: Jefe de Departamento.

Funciones Generales:

- Recibir y controlar todos los legajos de documentos de pagos cancelados del área de la tesorería.
- Recibir y controlar todos los legajos de documentos de pagos cancelados del área de la tesorería.
- Recibir del Encargado/a de Registros Contables los documentos de egresos para el control correspondiente del legajo y su posterior aprobación en el SICO.
- Verificar las de rendición de cuentas del Rectorado y las Unidades Académicas
- Comunicar al superior inmediato y a la unidad afectada cambios y/o modificaciones de rendición de cuentas del Rectorado y las Unidades Académicas, cuando surjan errores
- Verificar que estén actualizados los libros banco del rectorado y de las unidades académicas que son recepcionadas en forma periódica. -
- Controlar conciliaciones de libros bancos del Rectorado y las unidades académicas para su remisión a la Dirección Contabilidad. -
- Organizar, archivar y resguardar los documentos de respaldo, según las reglamentaciones vigentes Para La Rendición De Cuentas.
- Verificar que cada comprobante cumpla con los requisitos legales establecidos por las normativas legales vigentes.
- Realizar la verificación puntual y detallada de toda la documentación que debe sustentar cada cancelación de pago conforme al Manual de la Contraloría General de la República.
- Organizar, archivar y resguardar los legajos de rendición de cuentas, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Verificar y controlar la correcta registración de los asientos contables de egresos.
- Aprobación de los asientos de Egresos de todas las Fuentes de Financiamiento del Rectorado y las unidades académicas.
- Control actualizado y constante de las obligaciones pendientes de pago.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Gestiones para solicitar rendiciones a las unidades académicas.
- Control de Libros Bancos de todas las cuentas bancarias del Rectorado y las unidades académicas de la UNP. Verificar con los registros contables correspondientes.
- Control de Solicitudes de Transferencias Despachadas y recibidas, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Confeccionar planilla detallada de cada STR despachada y recibida, en una planilla de cálculo Excel, para mantener un control actualizado de las mismas.
- Verificar y registrar los ingresos provenientes de fuentes de financiamiento FF10 001 y 088, provenientes del Tesoro Público.
- Elaboración de informe de conciliación de saldos trimestral, para el Ministerio de Economía y Finanzas, del comparativo de los registros del MEC con los registros de la UNP.
- Generación de informes de ejecución presupuestaria mensual, para las unidades académicas de la UNP, así como para controlar los ingresos y compras del mes, para informe a la DNIT.
- Control mensual de las cuentas no presupuestarias.
- Cierre contable mensual.
- Elaboración de informes, notas y tareas ocasionales, a solicitud de la Directora de Contabilidad.
- Recepcionar legajos de documentos de pagos y ordenar como legajos de Rendición de Cuentas, en cada carpeta mensual del Rectorado y todas las siete unidades académicas de la UNP, según corresponda.
- Verificar que cada comprobante cumpla con los requisitos legales establecidos por las normativas legales vigentes.
- Realizar la verificación puntual y detallada de toda la documentación que debe sustentar cada cancelación de pago conforme al Manual de la Contraloría General de la República.
- Confeccionar los asientos contables según la naturaleza de cada legajo de pago.
- Control de obligaciones pendientes de pago, y su posterior reclamo a las unidades correspondientes.
- Control de egresos generados para el archivo según número de egreso generado.
- Realizar los ajustes que fueran necesarios, posterior a los controles.
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior. –

PERFIL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Título universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Deseable capacitación en normativas de rendición de cuentas y control interno.

Experiencias

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Mínimo de 3 años de experiencia en rendición de cuentas o auditoría del Sector Público.
- Experiencia comprobable en elaboración y presentación de informes financieros.
- Conocimiento de normativas nacionales y manejo de sistemas como SICO, Tesakâ y Marangatu.

Características Personales

Alto sentido de ética y transparencia. Detallista y orientado a la precisión. Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos estrictos.

Habilidades y Destrezas

Dominio avanzado de herramientas informáticas (Excel, Word y sistemas administrativos). Habilidad en análisis de datos y generación de reportes. Conocimiento de procedimientos y normativas de control fiscal. Comunicación clara y efectiva, orientada a la colaboración interdepartamental.

UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Dependencia: Dirección de Contabilidad.

Nivel: Jefe de Departamento.

Funciones:

- Verificar el resumen de ingreso por rubros de recursos propios con los recibos de dinero y con las boletas de depósitos
- Controlar y solicitar cambios y/o modificaciones de las planillas de recaudaciones a la Perceptoría cuando surjan errores
- Verificar la integridad de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y gastos, de las obligaciones generadas en la institución y solicitar documentos en los casos necesarios.
- Generar según requerimiento, balances de los ingresos y gastos y emitir los informes financieros respetando los plazos establecidos y las indicaciones emitidas por los organismos de control
- Verificar previa aprobación de obligaciones de ingresos y gastos las documentaciones que contengan los legajos correspondientes a cada actividad presupuestaria.
- Aprobar las obligaciones de ingresos, ya sean fuente 10 OF 001, 10 OF 88, 30 OF 001, 30 OF 88
- Aprobar los ingresos, ya sean fuente 10 OF 001, 10 OF 88, 30 OF 001, 30 OF 88
- Coordinar y organizar juntamente con el Director de Contabilidad las tareas relativas al análisis y registros de las cuentas contables del Rectorado, así como la correcta aplicabilidad de los procesos contables de las Unidades Académicas conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Generar informes, necesarios según disposiciones legales emergentes de las autoridades e instituciones del estado, como Contraloría General de la República, Fonacide, Auditoría del Poder Ejecutivo, Congreso Nacional.
- Generar según requerimiento, balances de los ingresos y gastos y emitir los informes financieros respetando los plazos establecidos y las indicaciones emitidas por los organismos de control
- Generar informaciones relevantes relacionadas a los estados contables que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director de Contabilidad.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, y realizar las consultas que fueren necesarias.
- Verificar y la registrar la obligación del Ingreso y del ingreso efectivo a la cuenta correspondiente. -
- Controlar y solicitar cambios y/o modificaciones de las planillas de recaudaciones a la Perceptoría cuando surjan errores
- Verificar las imputaciones de gastos de las unidades responsables de acuerdo con el clasificador correspondiente a cada rubro, una vez consolidado los datos.-
- Elaborar el resumen de los gastos por fuente de financiamiento de las unidades responsables. -
- Elaborar y remitir pedidos de informes de saldos, por tipos de transferencias, ya sea mensual, anual y en porcentajes, por cada unidad responsable a la unidad u organismos solicitante.
- Preparar, cuando se lo soliciten, gráficos estadísticos con los informes de ejecución de ingresos y egresos por cada unidad responsable. -
- Listar por sistema, cuando se lo soliciten, informes consolidados posterior a los informes definitivos de las unidades responsables al superior inmediato u otros superior. -
- Verificar las ejecuciones con las planillas de detalles de adquisiciones provenientes del Rectorado y las unidades académicas y posteriormente remitirlo a la Contraloría Nacional de la República.
- Preservar la buena imagen del departamento a través de relaciones interpersonales efectivas.
- Utilizar y mantener correctamente los equipos de la oficina, asignados a este cargo.-
- Cumplir con las políticas, normas, procedimientos e instrumentos asociadas a la gestión del cargo y de la institución. -
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

PERFIL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Título universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Deseable posgrado en Gestión Pública, Finanzas o Presupuesto.

Experiencia

- Mínimo de 3 años de experiencia en ejecución presupuestaria en instituciones públicas o privadas.

Características Personales

Alto sentido de responsabilidad y ética profesional. Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos.

Proactividad y organización.

Habilidades y Destrezas

Dominio avanzado de herramientas informáticas (Excel, Word, y sistemas administrativos). Habilidad para el análisis de datos financieros y generación de reportes. Comunicación efectiva y trabajo en equipo. Capacidad de interpretar y aplicar normativas presupuestarias y de gestión en la Administración Pública.

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

Dependencia: Dirección de Contabilidad.

Nivel: Jefe de Departamento.

Funciones Generales:

Son funciones de los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas encargadas del inventario de los organismos o entidades del Estado mencionadas en el punto 1.2 y sus incisos, y supletoriamente el punto 1.3, dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual especialmente a lo siguiente:

- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.
- Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo con el presente Manual.
- 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 este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este Manual.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Intervenir de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes mueble e inmuebles adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la institución.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa mencionada en el Capítulo 1, punto 1.19 de este Manual.
- Solicitar por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones o a la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la institución.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Verificar la recepción del bien adquirido de acuerdo con las características (especificaciones técnicas) y al monto que figura en la factura y la nota de remisión.-
- Recibir copias de documentaciones, con los formularios de incrementos patrimoniales correspondientes, del Rectorado y cada una de las unidades académicas. -
- Distribuir muebles y equipos a los departamentos solicitantes, con las autorizaciones correspondientes.
- Mantener actualizado el archivo de los registros realizados por el Departamento.
- Recepcionar, controlar y registrar los bienes almacenados, los que están en uso, los intangibles, los útiles de oficina y los materiales didácticos adquiridos por el Rectorado y las Unidades Académicas; clasificándolos por tipo, naturaleza y destino, cumpliendo las normas del manual de procedimientos vigente. -
- Entregar a los Departamentos del Rectorado los materiales (insumos) solicitados previa firma de la nota de entrega. -



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Remitir a la Dirección de Contabilidad, la Dirección Financiera y la Dirección de Administración y Finanzas, resumen o copias de las entregas de materiales y equipos de la Institución u otros, para su conocimiento, según sea requerido.
- Mantener ordenados, acondicionados, limpios y seguros los materiales ingresados según las normas de seguridad vigentes. -
- Registrar y controlar las fichas de Stock de materiales, manteniendo actualizados los registros conforme a los procedimientos vigentes. -
- Controlar en forma periódica la existencia mínima de materiales, en especial los de utilización continua y comunicar a la Dirección Financiera los que están por debajo de existencia mínima, previo visto bueno de la Dirección de Contabilidad. -
- Presentar según sea requerido al jefe inmediato, un informe sobre el movimiento de los materiales, útiles de oficina y otros utilizados en el mes, resaltando los puntos más llamativos para su posterior análisis. -
- Remitir mensualmente, en los primeros quince días del mes siguiente o según el caso, las informaciones del movimiento de los Bienes de Uso e Intangibles del Rectorado y las Unidades Académicas, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y finanzas, previo V° B° de la Dirección de Contabilidad u otro superior. -
- Identificar todos los bienes de la Institución con siglas alfanuméricas y códigos, en partes visibles, cumpliendo las reglamentaciones oficiales vigentes.
- Realizar e informar a la Dirección de Contabilidad el procedimiento de Altas y Bajas, así como las transferencias de bienes de una unidad a otra de la Institución, previa autorización de los superiores según sea requerido.
- Revaluar y depreciar los bienes, para el Balance del Informe Final y remitir a la Dirección de Contabilidad para su análisis; conservando una copia en el Departamento. -
- Verificar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, traslados de bienes y cualquier acción al respecto, cumplan y concuerden con las especificaciones y registros realizados.
- Realizar un Informe Consolidado de los Bienes Patrimoniales de la institución y de las unidades responsables como mínimo una vez al año o según necesidad. -
- Recibir, verificar y archivar las actas definitivas, contrato de obra e informe del fiscal de las construcciones realizadas en el Rectorado y Unidades Académicas, incorporarlo al patrimonio, y en caso de no reunir las especificaciones correspondientes, comunicar inmediatamente a la Dirección de Contabilidad u otro superior según el caso. -
- Recibir, verificar y autorizar notas de pedidos de mantenimiento de equipos del Rectorado y las Unidades Académicas, previa comunicación al superior inmediato. -
- Recepcionar, clasificar, archivar, custodiar y conservar todos los documentos de interés para su Departamento de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Entregar copias del archivo en caso de ser requerido, previa autorización del superior inmediato u otro, según procedimiento. -



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Preservar la buena imagen del Departamento a través de relaciones interpersonales efectivas.
- Utilizar y mantener correctamente los equipos de la institución, asignados a este cargo. -
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior. -

PERFIL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Título universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Deseable capacitación en gestión patrimonial y normativa pública.

Experiencias

- Mínimo de 3 años de experiencia en gestión y control de activos fijos y suministros.
- Experiencia en implementación de inventarios y sistemas de gestión patrimonial.
- Conocimiento de normativas nacionales relacionadas con el manejo de bienes patrimoniales, ley de suministros y contrataciones, Contabilidad Pública.

Características Personales

- Alto sentido de responsabilidad y ética.
- Capacidad organizativa y de análisis.
- Detallista y orientado a la precisión.

Habilidades y Destrezas

Dominio de herramientas informáticas (sistemas de gestión patrimonial, Excel, Word). Habilidad en la elaboración de reportes y gestión de inventarios. Conocimiento en la aplicación de normativas legales vinculadas al patrimonio institucional. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE U.O.C.

Finalidad: La Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) tiene como objetivo llevar a cabo los procedimientos de planificación, programación, presupuesto y contratación de bienes y/o servicios, consultorías, y contratación de obras definidos juntamente con el Comité de Suministro Público (CSP) de la Institución, de acuerdo con lo establecido por la ley de suministro público, garantizando el cumplimiento legal, la transparencia y la eficiencia en la adquisición de necesidades de la Institución.

Nivel: Dirección

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los departamentos de Planificación y Ejecución de Convocatorias, y Contratos y Garantías.

Funciones Generales:

- Coordinar y Conducir integral y estratégicamente las actividades de la UOC, acorde a la política rectora del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Dirección Nacional de Contrataciones

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Públicas (DNCP), efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades, y los resultados obtenidos.

- Planificar con el Comité de Suministro Público (CSM) Institucional y las distintas dependencias, las adquisiciones de bienes y/o servicios, consultorías, y contratación de obras requeridas para el logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar la propuesta del Pre-Programa Anual de Compras (Pre-PAC) y el Programa Anual de Compras (PAC) de cada ejercicio fiscal, conforme con la planificación de necesidades, las reglamentaciones vigentes y directrices emitidas por el CSP.
- Monitorear y controlar la ejecución del PAC aprobado por la máxima autoridad de la institución, llevando un registro de su ejecución por objeto del gasto y por programa.
- Asesorar a las distintas dependencias de la Institución en materia de contrataciones públicas, a fin de optimizar las mismas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normativas vigentes en materia de contrataciones públicas.
- Mantener informado a la Dirección General Administración y Finanzas respecto a los avances de las actividades previstas a ejecutar en cada departamento a su cargo.
- Realizar trabajo en equipo con los integrantes de otras dependencias de la UNP, cuando el caso lo requiere.
- Preservar la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
- Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución
- Elaborar el informe anual de gestión y resultados de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).

Perfil del Cargo:

- Profesional universitario que hayan cursado carreras con programas de estudio superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres.
- Conocimiento acabado de la Ley de Suministro Públicos y sus reglamentos, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal.
- Aptitud para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas e interrelacionarse con sectores del Estado Paraguayo y la Sociedad en General.
- Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla electrónica, otros), y el Sistema de Información de Compras Públicas (SICP) de la DNCP.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Idiomas: Español y Guaraní.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS.

Finalidad: Garantizar la correcta formalización, seguimiento y archivo de los contratos suscritos entre la Institución y sus proveedores, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y técnicas establecidas en los procesos de contratación pública.

Nivel: Departamento

Dependencia: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Autoridad: Ejerce autoridad sobre la suscripción y ejecución de los Contratos y Garantía de la Institución.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Funciones Generales.

- Gestionar las firmas de los contratos entre el proveedor y la Institución.
- Requerir los documentos para la firma del contrato y gestionar la suscripción del mismo.
- Controlar que el contrato sea suscrito dentro del plazo establecido en la Ley
- Elaborar el texto del contrato definitivo, respetando y completando el formulario sin alterar las condiciones del pliego.
- Recibir y registrar las garantías contractuales (de anticipo, de cumplimiento de contrato, etc.)
- Informar a la DNCP sobre el resultado del proceso de ejecución de los contratos.
- Informar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Gestionar los pedidos de convenios modificatorios.
- En casos excepcionales emitir dictamen en materia de ampliación y modificación de contratos.
- Gestionar ante la DNCP la obtención del Código de Contratación y verificar su publicación.
- Informar Código de Contratación a las Direcciones pertinentes de la Institución.
- Llevar un registro de contrataciones a través de un archivo físico y electrónico que garantice la conservación del expediente del contrato.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del SICP, en los medios y formas solicitados por la DNCP
- Solicitud y gestión de Ordenes de Compras y/o Ordenes de Servicios.

Perfil del Cargo.

- **Formación Académica:** Profesional en Derecho, Administración Pública, Contaduría o afines. Se valorará especialización en contratación pública.
- **Experiencia:** Mínimo 3 años en gestión contractual, procesos licitatorios o funciones similares en el sector público.
- **Conocimientos Técnicos:**
 - Legislación vigente en materia de contrataciones públicas (Ley 7021 y sus reglamentaciones).
 - Redacción jurídica y técnica de contratos.
 - Manejo de sistemas electrónicos de la DNCP (SICP, Código de Contratación).
 - Gestión documental y archivo institucional.
- **Habilidades:**

Rigurosidad en el control de plazos y requisitos legales. Capacidad de análisis jurídico y administrativo. Comunicación clara y efectiva con proveedores y unidades internas. Organización y manejo de expedientes físicos y digitales.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS.

Finalidad: Coordinar, planificar y ejecutar los procesos de convocatoria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, locación de inmuebles y obras públicas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Nivel: Unidad técnica-operativa dentro de la estructura administrativa, con responsabilidad directa en la gestión de convocatorias públicas.

Dependencia: Depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, y trabaja en articulación con las áreas solicitantes, jurídicas, financieras y de evaluación.

Autoridad: Sobre los funcionarios a su cargo.

Funciones Generales:

- Elaborar el PAC en coordinación con todas las dependencias institucionales.
- Solicitar el CDP para cada proceso de contratación.
- Procesar los pedidos de adquisición, locación, contratación de servicios y obras públicas.
- Redactar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares conforme al tipo de procedimiento.
- Remitir las bases del llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Publicar los llamados en el SICP y garantizar su difusión oportuna.
- Atender consultas, observaciones y reparos formulados respecto a los pliegos.
- Redactar y elevar informes de evaluación de ofertas de procesos de menor cuantía emanados de la Dirección de la UOC
- Coordinar la recepción de ofertas y su entrega formal al Comité de Evaluación.
- Mantener registros actualizados de los procesos convocados y sus resultados en el SICP.

Perfil del Cargo:

Formación Académica:

- Profesional en Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o afines.

Experiencia:

- Mínimo 3 años en planificación de contrataciones, gestión de convocatorias o procesos licitatorios.

Conocimientos Técnicos:

- Normativa vigente sobre contrataciones públicas (Ley N° 7021/22 y reglamentaciones).
- Manejo del SICP y plataformas de la DNCP.
- Redacción técnica de pliegos y documentos administrativos.
- Gestión presupuestaria y planificación institucional.

Habilidades:

Organización y planificación estratégica. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Comunicación clara y efectiva. Trabajo colaborativo y orientación a resultados.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Finalidad: Planificar, coordinar, dirigir, controlar y monitorear la programación del Presupuesto anual del Rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar, acorde a las directrices, sistemas y procedimientos establecidos por las instancias superiores; además de rendir informe, orientar y asesorar a las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas para el óptimo uso de los recursos, coordinando que las metas y actividades presupuestarias de cada ejercicio fiscal sean ejecutadas en forma eficiente y oportuna.

Planificar, coordinar, orientar, controlar, monitorear, y dar seguimiento a los aspectos técnicos administrativos en el proceso de cumplimiento del Plan Estratégico, a los lineamientos de políticas, indicadores, objetivos estratégicos, objetivos específicos, al Plan Operativo Anual, y el Plan de Mejoras Institucional de la Universidad Nacional de Pilar.

Nivel: Dirección

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad: Ejerce autoridad jerárquica y funcional sobre los Departamentos de Planificación Presupuestaria, de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria, y de Enlace y Monitoreo de Gestión de las Unidades Académicas, con facultades de dirección, supervisión y coordinación, conforme a las disposiciones institucionales y normativas vigentes.

Funciones Generales.

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos presupuestarios, mantener una comunicación directa con las unidades académicas y las dependencias involucradas en los procesos.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar, en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, según las prioridades de la Universidad Nacional de Pilar, enmarcadas dentro los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elevar juntamente con el Director General de Administración y Finanzas, a conocimiento y consideración del Consejo Superior Universitario el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Nacional de Pilar para su aprobación.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Académicas respecto a la metodología y aplicación de las normativas y procedimientos de los procesos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Académicas respecto a la metodología y aplicación de las normativas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para la ejecución, certificación, evaluación y control del Presupuesto Institucional aprobado por Ley.
- Tomar las medidas necesarias, de manera a asegurar el cumplimiento efectivo de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto a la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Garantizar que los montos consignados en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional en su conjunto estén relacionados directamente con el logro de los Objetivos y Metas, fijados en el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Mejoras de la Universidad Nacional de Pilar.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Elaborar informes sobre avances y desarrollo de las actividades referentes al área conforme a las instrucciones emitidas por el Director General de Administración y Finanzas, necesarios para la toma de decisiones oportunas.
- Realizar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, en coordinación permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas, debidamente autorizadas por el Rector.
- Refrendar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para cada Objeto de Gasto según necesidad.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de informaciones presentadas por personas físicas o jurídicas, instituciones y organismos del Estado, el Consejo Superior Universitario, así como el propio Rectorado.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la carga y presentación en forma oportuna y correcta del Plan Financiero Institucional, acorde a las normativas y a los Topes Financieros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar y presentar en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas el Anexo del Personal con las modificaciones y actualizaciones de categorías y asignaciones, a ser enviado al Ministerio de Economía y Finanzas con el Anteproyecto de Presupuesto, emanadas de la Máxima Autoridad Institucional.
- Refrendar los dictámenes sobre solicitudes de Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias presentadas por las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar, acorde a los requisitos exigidos por el Decreto Reglamentario.
- Controlar y refrendar la presentación de las solicitudes de Modificaciones del Plan Financiero, Transferencia de Créditos Presupuestarios y Ampliaciones Presupuestarias de la Universidad Nacional de Pilar.
- Planificar, coordinar, orientar, controlar y monitorear las operaciones administrativas, la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de las distintas Actividades que componen el presupuesto del Rectorado y las Unidades Académicas estén encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de políticas, indicadores, objetivos estratégicos, objetivos específicos, del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, y el Plan de Mejoras Institucional de la Universidad Nacional de Pilar, conforme a las instrucciones del Director General de Administración y Finanzas.
- Planificar, coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las Direcciones Administrativas de las Unidades Académicas, a fin de estudiar y evaluar los criterios planteados; así como presentar alternativas para la solución de casos específicos.
- Sistematizar, dirigir y consolidar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y del presupuesto de la Universidad Nacional de Pilar.
- Controlar y refrendar el informe de indicadores de gestión elaborados para los organismos superiores de control.
- Coordinar, supervisar y dirigir la gestión de los Departamentos que componen la Dirección de Presupuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Elaborar juntamente con el Director General de Administración y Finanzas el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional, y dar seguimiento al POA correspondiente a su área.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, materiales e insumos asignados a la Dirección.
- Evaluar el desempeño de funcionarios a su cargo, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Dirección para su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Solicitar los equipos de trabajo, materiales e insumos necesarios para la Dirección y velar por la adecuada conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente en la Universidad Nacional de Pilar, y las demás normativas legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad Institucional y el Director General de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo:

- Universitario egresado: en áreas de contabilidad, administración o afines. Con sólidos conocimientos en Administración Pública; particular conocimiento de planificación y gestión presupuestaria, costos, y auditoría. Conocimiento de sistemas informáticos.
- Se valorará la formación de Posgrado en Gestión Pública, Administración Pública, Finanzas, Presupuesto o Auditoría.

Experiencia

- Mínimo de 5 años de experiencia en dirección o jefatura de áreas de presupuesto o finanzas en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia comprobada en planificación y gestión presupuestaria, así como en procesos de rendición de cuentas, control interno y auditoría.
- Dominio de normativas vigentes aplicables al sector público.

Características Personales:

Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético y profesional. Habilidad para la gestión efectiva de equipos. Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.

Habilidades y Destrezas

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas presupuestarios, contables y otros. Capacidad de análisis y solución de problemas complejos. Habilidad para la elaboración de informes presupuestarios, financieros y auditorías. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Finalidad: Organizar las actividades relativas a la programación presupuestaria y financiera anual, conforme a los lineamientos que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, en base a la estimación de los recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones establecidas por el Rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas, metas e indicadores.

Nivel: Jefatura de Departamento

Dependencia: Dirección de Presupuesto

Autoridad: Ejerce autoridad jerárquica sobre los funcionarios y/o técnicos asignados al Departamento, velando por el cumplimiento de las funciones asignadas y las directrices emanadas de la Dirección.

Funciones Generales.

- Planificar y coordinar en forma conjunta con el Director las actividades y tareas a realizarse en su departamento.
- Participar en la elaboración del análisis de aranceles propuestos por el Rectorado y las Unidades Académicas.
- Colaborar con el Director de Presupuesto en la elaboración de los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, acorde a las normativas vigentes establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Colaborar con el Director de Presupuesto en el asesoramiento a las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas en la formulación del anteproyecto de presupuesto en base a los lineamientos establecidos.
- Procesar y controlar las solicitudes de Modificaciones del Plan Financiero y Transferencia de Créditos Presupuestarios, correspondientes al Rectorado y las Unidades Académicas.
- Procesar y controlar las solicitudes de Ampliaciones Presupuestarias, correspondientes al Rectorado y las Unidades Académicas.
- Programar y controlar la carga en forma oportuna y correcta del Plan Financiero del Rectorado y las Unidades Académicas, acorde a las normativas y a los Topes Financieros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participar activamente en la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Nacional de Pilar de acuerdo con las normativas establecidas.
- Programar y cargar el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual del Rectorado y las Unidades Académicas, según las prioridades definidas por la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas.
- Orientar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades a su cargo, acorde a las normativas y procedimientos establecidos.
- Asignar las funciones a los funcionarios a su cargo, y supervisar permanentemente los trabajos efectuados en el área.
- Agilizar los procedimientos de evaluación de documentaciones que competen a su departamento.
- Procesar y verificar las documentaciones e informes a requerimiento del Director de Presupuesto.
- Mantener informado al Director de Presupuesto respecto al desarrollo de los procesos y actividades llevadas adelante por su Departamento.
- Ejecutar los trabajos de acuerdo con el Plan de Trabajo asignado, considerando las funciones específicas asignadas por el Director.
- Mantener organizado y custodiado el archivo de los documentos que se conserven en el área.
- Elaborar el Informe de Gestión Anual del Departamento, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Mantener un estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para conocer las necesidades de estos y mantenerlos actualizados de las modificaciones o nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Elaborar juntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional, y dar seguimiento al POA correspondiente a su área.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, materiales e insumos asignados al Departamento.
- Evaluar el desempeño de funcionarios a su cargo, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Solicitar a la Dirección los equipos de trabajo, materiales e insumos necesarios para el Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente en la Universidad Nacional de Pilar, y las demás normativas legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director, inherentes al cargo.

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo:

- Título universitario de grado o estudiante del último año en carreras de Contabilidad, Economía, Administración o áreas afines, con manejo comprobado de sistemas informáticos.
- Se valorará la formación de Posgrado o capacitación específica en gestión presupuestaria, finanzas públicas y normativas del sector público.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Experiencia

- Mínimo de 3 años de experiencia en áreas de presupuesto o finanzas en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia comprobada en planificación y gestión presupuestaria, así como en procesos de rendición de cuentas, control interno y auditoría.
- Dominio de normativas vigentes aplicables al sector público.

Características Personales:

Alto nivel de organización y precisión. Integridad y compromiso ético. Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos establecidos.

Habilidades y Destrezas

Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas presupuestarios, contables y otros. Capacidad de generación de reportes presupuestarios y/o financieros claros y precisos. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

Finalidad: Organizar, ejecutar y controlar las actividades concernientes a la aplicación de los recursos presupuestarios, la calidad y uso oportuno de los mismos, conforme al Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Nación aprobados y establecidos para el Rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas, metas e indicadores.

Nivel: Jefatura de Departamento

Dependencia: Dirección de Presupuesto

Autoridad: Ejerce autoridad jerárquica sobre los funcionarios y/o técnicos asignados al Departamento, velando por el cumplimiento de las funciones asignadas y las directrices emanadas de la Dirección.

Funciones Generales.

- Planificar y coordinar en forma conjunta con el Director las actividades y tareas a realizarse en su Departamento.
- Supervisar la Previsión del Gasto, certificación de saldos presupuestarios y controlar la correspondencia de los registros se adecuen al clasificador presupuestario.
- Procesar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para cada Objeto de Gasto provisionado según necesidad a ser afectado a los registros de obligación.
- Realizar diagnósticos respecto a la capacidad de ejecución del Rectorado y las Unidades Académicas, y sugerir a la Dirección de Presupuesto la reformulación de los créditos presupuestarios con las líneas de acción a seguir para una mejor optimización de los recursos.
- Elaborar informes analíticos y estadísticos respecto a la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Asesorar juntamente con el Director a las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas en el proceso de ejecución, control y evaluación presupuestaria acorde a las políticas y normativas vigentes.
- Participar activamente en la ejecución, evaluación y control del Presupuesto del Rectorado y las Unidades Académicas.
- Elaborar, consolidar y remitir al Director el Informe de Control y Evaluación Primer Semestre de la Universidad Nacional de Pilar
- Elaborar, consolidar y remitir al Director el Balance Anual de Gestión Pública (BAGP), respecto a los resultados cuantitativos y cualitativos de la Universidad Nacional de Pilar.
- Agilizar los procesamientos de las documentaciones que deben ser evaluados por su Departamento.
- Controlar y evaluar el grado de cumplimiento del avance de las Metas y los Indicadores de Desempeño del Rectorado y las Unidades Académicas.
- Procesar y verificar las documentaciones e informes a requerimiento del Director de Presupuesto.
- Mantener informado al Director de Presupuesto respecto al desarrollo de los procesos y actividades llevadas adelante por su Departamento.
- Ejecutar los trabajos de acuerdo con el Plan de Trabajo asignado, considerando las funciones específicas asignadas por el Director.
- Asignar las funciones a los funcionarios a su cargo, y supervisar permanentemente los trabajos efectuados en el área.
- Mantener organizado y custodiado el archivo de los documentos que se conserven en el área.
- Elaborar el Informe de Gestión Anual del Departamento, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Mantener un estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para conocer las necesidades de estos y mantenerlos actualizados de las modificaciones o nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Elaborar juntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional, y dar seguimiento al POA correspondiente a su área.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, materiales e insumos asignados al Departamento.
- Evaluar el desempeño de funcionarios a su cargo, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Solicitar a la Dirección los equipos de trabajo, materiales e insumos necesarios para el Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente en la Universidad Nacional de Pilar, y las demás normativas legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director, inherentes al cargo.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo:

- Título universitario de grado o estudiante del último año en carreras de Contabilidad, Administración o áreas afines, con manejo comprobado de sistemas informáticos.
- Se valorará la formación de Posgrado o capacitación específica en gestión presupuestaria, finanzas públicas y normativas del sector público.

Experiencia

- Mínimo de 3 años de experiencia en áreas de presupuesto o finanzas en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia comprobada en planificación y gestión presupuestaria, así como en procesos de rendición de cuentas, control interno y auditoría.
- Dominio de normativas vigentes aplicables al sector público.

Características Personales:

Alto nivel de organización y precisión. Integridad y compromiso ético. Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos establecidos.

Habilidades y Destrezas

Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas presupuestarios, contables y otros. Capacidad de generación de reportes presupuestarios y/o financieros claros y precisos. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y MONITOREO DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.

Finalidad: Servir como enlace entre la Dirección de Presupuesto y las Unidades Académicas a fin de planificar, orientar, coordinar, y monitorear la ejecución de las actividades a ser realizadas por las Unidades Académicas en concordancia, orientadas y que respondan al cumplimiento de los lineamientos de políticas, indicadores, objetivos estratégicos y específicos establecidos en el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoras Institucional (ANEAES) de la Universidad Nacional de Pilar.

Nivel: Jefatura de Departamento

Dependencia: Dirección de Presupuesto

Autoridad: Ejerce autoridad jerárquica sobre los funcionarios y/o técnicos asignados al Departamento, velando por el cumplimiento de las funciones asignadas y las directrices emanadas de la Dirección.

Funciones Generales.

- Planificar y coordinar con el Director las actividades y tareas a realizarse en su Departamento.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Certificar los pedidos para iniciar los procesos de contratación a ser ejecutados por el Rectorado y las Unidades Académicas que están orientadas y responden a los lineamientos de políticas, indicadores, objetivos estratégicos y específicos, del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Mejoras Institucional.
- Certificar los pedidos de ejecución del gasto a ser ejecutados por el Rectorado y las Unidades Académicas que están orientadas y responden a los lineamientos de políticas, indicadores, objetivos estratégicos y específicos, del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Mejoras Institucional.
- Planificar y coordinar las actividades de las Unidades Académicas en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos establecidos en el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoras Institucional de la Universidad Nacional de Pilar.
- Supervisar y controlar de las actividades de las Unidades Académicas en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos establecidos en el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoras Institucional de la Universidad Nacional de Pilar.
- Coordinar reuniones de trabajo de la Dirección con los Directores Administrativos de las Unidades Académicas.
- Dar seguimiento al Plan Estratégico, a los lineamientos de políticas, indicadores, objetivos estratégicos, objetivos específicos, y al Plan Operativo Anual del Rectorado y Unidades Académicas en lo referente al presupuesto y su ejecución.
- Supervisar que las operaciones administrativas de las Unidades Académicas estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos establecidos en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico.
- Elaborar indicadores de gestión conforme a Ejecución Presupuestaria/PE/POA.
- Servir de enlace para la comunicación a Directores Administrativos de las Unidades Académicas de las directrices emanadas de la Dirección referentes al proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos, de mejoras y del presupuesto.
- Atender los aspectos técnicos administrativos de las actividades ejecutadas por las Unidades Académicas.
- Coadyuvar al fortalecimiento de los vínculos de las áreas Administrativas del Rectorado y las Unidades Académicas.
- Mantener organizado y custodiado el archivo de los documentos que se conserven en el área.
- Elaborar el Informe de Gestión Anual del Departamento, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Mantener un estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para conocer las necesidades de estos y mantenerlos actualizados de las modificaciones o nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Elaborar juntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional, y dar seguimiento al POA correspondiente a su área.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, materiales e insumos asignados al Departamento.
- Evaluar el desempeño de funcionarios a su cargo, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Solicitar a la Dirección los equipos de trabajo, materiales e insumos necesarios para el Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente en la Universidad Nacional de Pilar, y las demás normativas legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director, inherentes al cargo.

Perfil del Cargo.

Nivel Educativo:

- Título universitario de grado o estudiante del último año en carreras de Contabilidad, Administración o áreas afines, con manejo comprobado de sistemas informáticos.
- Se valorará la formación de Posgrado o capacitación específica en gestión presupuestaria, finanzas públicas y normativas del sector público.

Experiencia

- Mínimo de 3 años de experiencia en áreas de presupuesto o finanzas en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia comprobada en planificación y gestión presupuestaria, así como en procesos de rendición de cuentas, control interno y auditoría.
- Dominio de normativas vigentes aplicables al sector público.

Características Personales:

Alto nivel de organización y precisión. Integridad y compromiso ético. Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos establecidos.

Habilidades y Destrezas.

Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas presupuestarios, contables y otros. Capacidad de generación de reportes presupuestarios y/o financieros claros y precisos. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Finalidad: Elaborar las planillas de Sueldos y demás Beneficios del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar. Brindar asistencia administrativa a las unidades académicas y administrativas del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar, en áreas de servicios generales y ejecución de viáticos.

Nivel: Dirección

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los departamentos de Salarios y Beneficios, Control y Ejecución de Viatico, Servicios Generales y Transporte

Funciones Generales:

- Elaborar las planillas de Sueldos, Dietas, Gastos de Representación, Remuneración Extraordinaria, Remuneración Adicional, Bonificaciones, Jornales, Honorarios Profesionales, Subsidio para la Salud y otros beneficios para las liquidaciones correspondientes.
- Presentar mensualmente o según el caso el análisis del Plan Financiero y el porcentaje ejecutado de acuerdo al presupuesto, con especial énfasis en viáticos y otros si así el caso lo requiere.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y disposiciones que regulan el otorgamiento y ejecución de viáticos.
- Elaborar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Dirección.
- Dirigir la aplicación de los planes, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios.
- Comunicar por escrito y medios digitales a la comunidad universitaria las normas, reglamentos y procedimientos administrativos vigentes en la institución, así como las disposiciones del Rector y organismos de la Universidad.
- Dictar, previa consulta al Rector, instructivos, circulares y más disposiciones para la buena marcha de la institución.
- Proponer sistemas y métodos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Universidad.
- Programar, organizar y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Generales y someterla a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Establecer los mecanismos de control, previa aprobación del Director General de Administración y Finanzas respecto a la asignación de choferes y vehículos a las dependencias de la Universidad, con relación a las autorizaciones otorgadas.
- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

Perfil del Cargo:

Nivel Educativo

- Universitario egresado: en áreas afines de Administración, Contabilidad y Ciencias Económicas. Con sólidos conocimientos en Administración Pública. Conocimiento de Sistemas Informáticos.
- Deseable posgrado en Gestión Pública, Administración Pública o Finanzas.

Experiencia

- Mínimo de 5 años de experiencia en dirección o coordinación de áreas administrativas en instituciones públicas o privadas.
- Dominio de normativas aplicables al sector público.

Características Personales:

Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético. Habilidad para la gestión efectiva de equipos.

Habilidades y Destrezas

Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos. Capacidad de análisis y solución de problemas complejos. Habilidad para la elaboración de informes financieros. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

DEPARTAMENTO DE SALARIOS Y BENEFICIOS

Finalidad: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la elaboración de planillas para pagos de salarios y otros beneficios, financiados con recursos del tesoro y recursos institucionales, en tiempo y a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidas conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

Nivel: Jefatura

Dependencia: Dirección Administrativa

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo

Funciones Generales:

- Planificar y programar, juntamente con el Director Administrativo, las actividades inherentes a su sector de mando.
- Remitir notas a las Unidades Académicas comunicando las fechas de entregas de planillas de sueldos y beneficios.
- Recepción en formato físico y digital de las planillas de sueldos y beneficios de las facultades de la UNP.
- Recepción de las estructuras de pagos en formato digital, de las facultades de la UNP.
- Informar al inmediato superior los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad que detectare en el desempeño de sus funciones.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignado a su área.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector.
- Mantener organizado el archivo de documentos del área a la cual se halla subordinado.
- Elaborar conjuntamente con el Director Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de su sector.
- Proveer las informaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, en lo que compete a su sector.
- Confeccionar Certificados de Trabajo de los funcionarios, contratados y docentes dependientes del Rectorado de la UNP.
- Confeccionar Certificados de Trabajos utilizados para la gestión de desbloques de rubros.
- Solicitar alta de cuentas de salarios a la Dirección Financiera, cuando fuere necesario.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director Administrativo.

Perfil del Cargo:

Nivel Educativo

- Universitario egresado: en áreas afines de Administración, Contabilidad y Ciencias Económicas. Con sólidos conocimientos en Administración Pública. Conocimiento de Sistemas Informáticos.

Experiencia

- Mínimo de 2 años de experiencia en jefaturas de áreas administrativas en instituciones públicas o privadas.
- Dominio de normativas aplicables al sector público.

Características Personales:

Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético. Habilidad para la gestión efectiva de equipos.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Habilidades y Destrezas

Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos. Capacidad de análisis y solución de problemas complejos. Habilidad para la elaboración de informes financieros. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE VIÁTICOS

Finalidad: Brindar a las dependencias de la Universidad, una adecuada, oportuna y eficiente información sobre los procedimientos legales y reglamentarios para la ejecución de viáticos en la institución.

Nivel: Jefatura

Dependencia: Dirección Administrativa

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo

Funciones Generales:

- Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Control y Ejecución de Viáticos y someterla a la consideración de la Dirección Administrativa.
- Hacer conocer por medios de circulares las normas legales y reglamentarias que rigen la concesión, ejecución y control de viáticos en las instituciones públicas.
- Mantener actualizado los montos establecidos para el otorgamiento de viáticos, tanto a nivel nacional como internacional, conforme a las normas legales y reglamentarios que rigen la materia.
- Establecer los mecanismos de control, previa aprobación de la autoridad competente, respecto al otorgamiento y ejecución de los viáticos.
- Verificar y controlar las documentaciones respaldatorias referentes a la ejecución de viáticos en la UNP.
- Otorgar información pronta y oportuna referente a la concesión, ejecución y control de viático conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.
- Elaborar informes sobre los viáticos otorgados en la UNP, conforme a las normas legales reglamentarias que rigen la materia, para los organismos y entidades de Control del Estado Paraguayo.
- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, no especificado precedentemente y solicitados por el superior.

Perfil del Cargo:

Nivel Educativo

- Universitario egresado: en áreas afines de Administración, Contabilidad y Ciencias Económicas. Con sólidos conocimientos en Administración Pública. Conocimiento de Sistemas Informáticos.

Experiencia

- Mínimo de 2 años de experiencia en jefaturas de áreas administrativas en instituciones públicas o privadas.
- Dominio de normativas aplicables al sector público.

Características Personales:

Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético. Habilidad para la gestión efectiva de equipos.

Habilidades y Destrezas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Dominio avanzado de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos. Capacidad de análisis y solución de problemas complejos. Habilidad para la elaboración de informes financieros.

Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Finalidad: Apoyar a la administración en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieren las diferentes áreas dependientes del Rectorado para su mejor desempeño.

Nivel: Jefatura

Dependencia: Dirección Administrativa

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo

Funciones Generales:

- Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad de la UNP, así como dar servicio a las instalaciones del Rectorado, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento de inmueble.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes pertenecientes al Rectorado.
- Dar apoyo logístico en la realización de eventos.
- Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- Coordinar la ejecución de los trabajos de limpieza en el Rectorado y en las diferentes dependencias del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar (Radio FM Universidad, Conservatorio de Música Sofía Mendoza, Edificio La Misión y cualquier otra dependencia de la universidad que fuere necesaria).

Perfil del Cargo:

Nivel Educativo

- Universitario egresado: en áreas afines de Administración, Contabilidad, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación y Derecho. Con sólidos conocimientos en Administración Pública. Manejo de herramientas informáticas.

Experiencia

- Mínimo de 2 años de experiencia en jefaturas de áreas administrativas en instituciones públicas o privadas.
- Dominio de normativas aplicables al sector público.

Características Personales:

Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético.

Habilidad para la gestión efectiva de equipos.

Habilidades y Destrezas

Dominio de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos. Capacidad de análisis y solución de problemas complejos. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Finalidad: Administrar racionalmente los vehículos de la Universidad Nacional de Pilar y proveer de las correspondientes Órdenes de Trabajo para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, no pudiendo ser utilizado para otros fines. Asignar conductor o chofer para los viajes oficiales previamente autorizados. Velar por el correcto funcionamiento de los vehículos de la Universidad Nacional de Pilar

Nivel: Jefatura

Dependencia: Dirección Administrativa

Autoridad: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo

Funciones Generales:

- Realizar inspecciones periódicas de los móviles de la institución e inspección general antes de un viaje institucional programado.
- Realizar inspección general una vez recibido el móvil luego de un viaje oficial.
- Realizar las órdenes de trabajo para los viajes autorizados en los móviles de la institución.
- Mantener al día los libros de órdenes de trabajo de cada móvil institucional.
- Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones internas, resoluciones de la Contraloría General de la República y Leyes relacionadas al uso de los móviles institucionales.
- Verificar que los vehículos de la Universidad Nacional de Pilar, cuenten con seguro contra todo riesgo, a fin de salvaguardar en lo posible la responsabilidad civil que pudiere caberle a la Institución en casos de accidentes.
- Realizar la comunicación oficial a la aseguradora en casos de siniestros ocurridos.
- Recibir el informe del conductor o chofer asignado a una misión oficial, en caso de atropello, accidente o colisión que sufra el vehículo durante la misión.
- Realizar los pedidos de mantenimientos preventivos de los móviles, previo visto bueno de la Dirección Administrativa, en los talleres autorizados por la Universidad Nacional de Pilar.
- Solicitar a la Dirección Administrativa, se gestione el pago de los aranceles municipales para la obtención de las habilitaciones correspondientes.
- Sugerir a la Dirección Administrativa los mecanismos que considere adecuado para el control de los móviles de la institución.
- Verificar que el conductor asignado a un viaje institucional cuente con el correspondiente Registro de Conducción al día.

Perfil del Cargo:

Nivel Educativo

- Universitario egresado: en áreas afines de Administración, Contabilidad, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación y Derecho. Con conocimientos en Administración Pública. Manejo de herramientas informáticas.

Experiencia

- Mínimo de 2 años de experiencia en jefaturas de áreas similares en instituciones públicas o privadas.
- Dominio de normativas aplicables al sector público.

Características Personales:

Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético. Habilidad para la gestión efectiva de equipos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

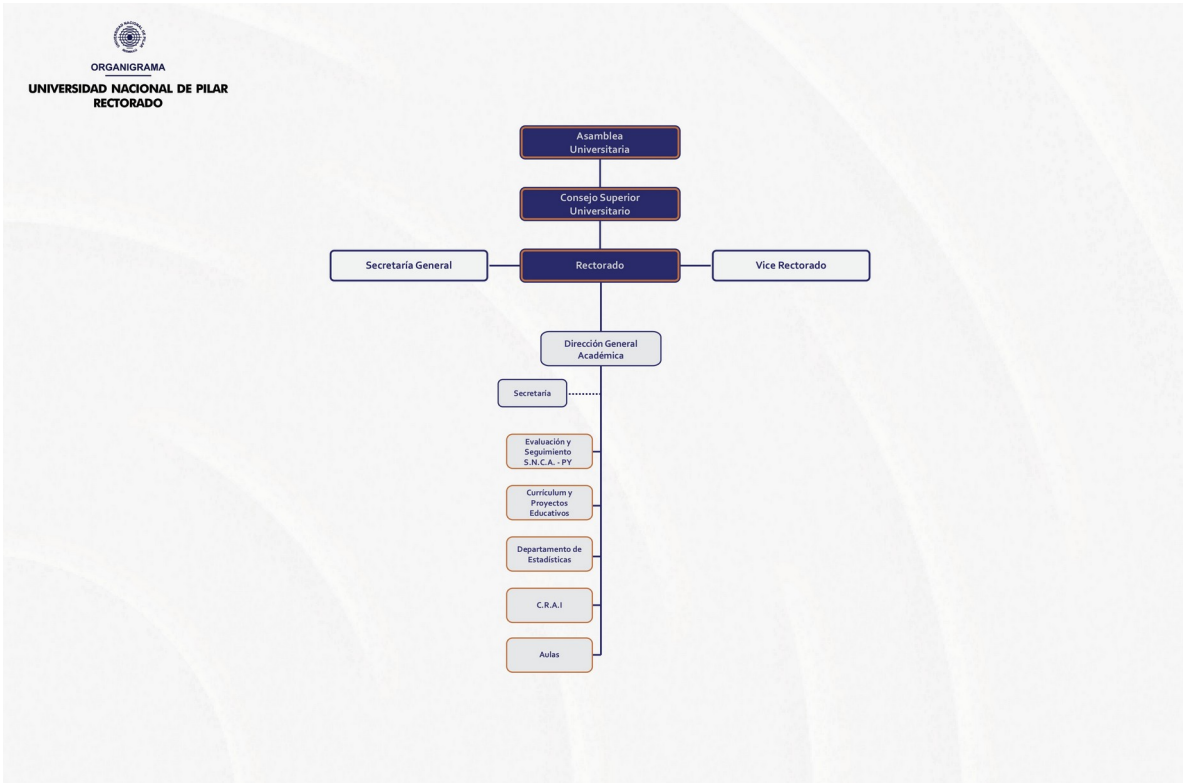
Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

Habilidades y Destrezas

Dominio de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos. Capacidad de análisis y solución de problemas complejos. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.



DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

Finalidad:

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión académica institucional de la Universidad Nacional de Pilar, asegurando el cumplimiento de las políticas universitarias, la normativa vigente y los lineamientos estratégicos, con el propósito de garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua de los procesos académicos de grado y posgrado.

Nivel: Dirección General

Dependencia: Rector

Autoridad: Director/a General Académico/a

Funciones Generales:

- Formular, proponer y ejecutar políticas académicas en concordancia con el Estatuto, reglamentos y planes estratégicos institucionales.
- Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos dependientes de la Dirección General Académica.
- Asesorar al Rector y a las autoridades superiores en materia académica y curricular.
- Supervisar el diseño, implementación y evaluación de planes de estudio, proyectos educativos institucionales y programas académicos.
- Coordinar acciones con Decanos, Directores y demás autoridades académicas para asegurar la coherencia y calidad de la gestión académica.
- Promover procesos de aseguramiento de la calidad, evaluación y mejora continua en el ámbito académico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Supervisar el cumplimiento de normativas relacionadas al Sistema Nacional de Créditos Académicos y demás disposiciones vigentes en educación superior.
- Emitir dictámenes, informes técnicos y recomendaciones en asuntos académicos.
- Representar a la Universidad en instancias académicas internas y externas cuando le sea delegado.
- Impulsar la modernización, innovación pedagógica y fortalecimiento institucional en el ámbito académico.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Rectorado o las autoridades superiores, en el marco de su competencia.

Perfil del Cargo:

Profesional universitario con título de grado y preferentemente posgrado en áreas vinculadas a la Educación, Gestión Académica o afines. Se valorará experiencia comprobada en gestión universitaria, planificación estratégica, diseño curricular y aseguramiento de la calidad en educación superior.

Debe poseer liderazgo, capacidad de toma de decisiones, habilidades de coordinación interinstitucional, solvencia técnica en normativa universitaria y competencias en planificación, evaluación y gestión de equipos. Su responsabilidad central es conducir estratégicamente la gestión académica institucional, garantizando la calidad y coherencia de los procesos académicos de la Universidad Nacional de Pilar.

SECRETARÍA.

Finalidad:

Brindar apoyo administrativo y logístico al Director General Académico, garantizando la adecuada gestión documental, la organización de agendas y reuniones, así como la elaboración y tramitación de comunicaciones oficiales, contribuyendo al orden, la eficiencia y la fluidez en las gestiones académicas institucionales.

Nivel: Departamento

Dependencia: Dirección General Académica

Autoridad:

Funciones Generales:

- Asistir al Director General Académico durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, otras.
- Ordenar y archivar los documentos Recibidos y Remitidos.
- Recibir y verificar documentos de las distintas facultades para la providencia del Director General Académico y su posterior remisión donde corresponda.
- Manejar la agenda de audiencias del Director General Académico.
- Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones de la DGA.
- Elaborar notas, memos y otros documentos encomendados por el Director General Académico.
- Asistir y coordinar reuniones y jornadas convocadas por el Director General Académico.
- Colaborar en la elaboración de documentos necesarios para la Dirección.

Perfil del Cargo.

El cargo exige contar con una formación sólida, complementada con capacidad autodidacta, además de habilidades en organización documental, redacción administrativa y manejo de agenda institucional. Se requiere discreción, uso eficiente de herramientas informáticas y experiencia en



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

labores de secretaría. Su función principal es asistir al Director General Académico en la gestión administrativa y en la organización de las actividades de la Dirección.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL S.N.C.A.- PY

Finalidad:

Garantizar la correcta implementación, monitoreo y actualización del Sistema Nacional de Créditos Académicos en las carreras y programas de la Universidad Nacional de Pilar, asegurando la coherencia entre los planes de estudio, la carga académica y las normativas vigentes, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad académica institucional.

Nivel: Departamento

Dependencia: Dirección General Académica

Autoridad: Auxiliar Académico

Funciones Generales.

- Coordinar la formulación de la carga académica y horaria de cada año lectivo-académico o semestre para el logro de los créditos académicos.
- Intervenir y guiar en la elaboración y actualización de los Planes de Estudios de carreras y programas de la UNP, conforme a normativas relacionadas a los créditos académicos.
- Realizar asesoría general a planes de estudios de carreras y programas impartidos en la institución.
- Efectuar de manera periódica el monitoreo de la aplicación del SNCA – PY en todas las carreras y programas de la UNP.
- Solicitar informes sobre la aplicación del SNCA – PY en las carreras y programas de la UNP.
- Emitir informes sobre el avance en la implementación del SNCA – PY en las carreras y programas de la UNP.

Perfil del Cargo.

El perfil del cargo requiere formación universitaria en Ciencias de la Educación o áreas afines, con conocimientos sólidos sobre normativas y el Sistema Nacional de Créditos Académicos. Debe contar con capacidad de análisis, redacción de informes técnicos y experiencia en gestión curricular o aseguramiento de la calidad. Su rol es coordinar y monitorear la correcta implementación del SNCA-PY en las carreras y programas de la UNP.

CURRÍCULUM Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Finalidad:

Coordinar el diseño, implementación, evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Estratégico y los planes operativos, promoviendo la coherencia entre los objetivos institucionales, las estrategias pedagógicas y los procesos de mejoramiento continuo, a fin de garantizar una gestión académica pertinente, innovadora y de calidad.

Nivel: Departamento

Dependencia: Dirección General Académico

Autoridad: Auxiliar Académico

Funciones Generales:

- Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Estratégico.
- Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual institucional
- Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Plan Estratégico Institucional.
- Evaluar la implementación efectiva del Proyecto Educativo aprobado y/o actualizado por las instancias rectoras de la Educación Superior.
- Retroalimentar y revisar en forma periódica el Proyecto Educativo para garantizar su actualización y alineamiento con los objetivos institucionales y las necesidades del contexto educativo.
- Coordinar y monitorear el Plan de Desarrollo, su coherencia con el Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
- Dictaminar sobre los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
- Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de reuniones y talleres para la orientación de equipos de trabajo.

Perfil del Cargo.

El perfil demanda formación en Ciencias de la Educación o Pedagogía, con especialización en diseño curricular, planificación estratégica o gestión educativa. Se valoran habilidades de liderazgo, coordinación de equipos interdisciplinarios y experiencia en formulación y evaluación de proyectos educativos. Su responsabilidad central es diseñar, implementar y actualizar los proyectos y planes institucionales de la universidad.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS.

Finalidad:

Producir, analizar y gestionar información estadística confiable y oportuna sobre la Universidad Nacional de Pilar, apoyando la toma de decisiones, la planificación institucional y los procesos de evaluación y autoevaluación. Asimismo, contribuye al fortalecimiento de la gestión académica mediante la elaboración de indicadores, la generación de diagnósticos y el intercambio de información con organismos nacionales e internacionales.

Nivel: Departamento

Dependencia: Dirección General Académica

Autoridad: Analista/Soporte informático

Funciones Generales.

- Asesorar y asistir a la Dirección General Académica y demás autoridades superiores en todos los asuntos relacionados con el ámbito estadístico, proporcionando información y análisis relevantes para la toma de decisiones.
- Desarrollar y mantener estadísticas básicas y series históricas sobre diversos aspectos de la Universidad Nacional de Pilar, incluyendo datos sobre estudiantes, nuevos inscriptos, reinscritos, egresados y personal universitario en sus diferentes categorías.
- Elaborar informes estadísticos detallados y análisis de coyuntura que reflejen el estado y las tendencias de la universidad, contribuyendo al diagnóstico y la planificación institucional.
- Crear indicadores clave para la gestión universitaria y desarrollar metodologías adecuadas para su cálculo, asegurando su relevancia y precisión.
- Actuar como el área responsable en el envío de la información estadística de la universidad a las distintas plataformas de carga de información requeridas por organismos externos.
- Promover y coordinar el intercambio de información estadística con organismos y entidades nacionales e internacionales, fortaleciendo la red de cooperación y actualización de datos.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Mantener contacto continuo en el Comité de Autoevaluación Institucional (CAI) e integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en proyectos que requieran apoyo estadístico, aportando expertise en el análisis y procesamiento de datos.
- Brindar asesoramiento técnico a las diferentes áreas de la universidad en temas relacionados con la estadística, y proponer la implementación de mejoras y adecuaciones cuando sea necesario para optimizar los procesos.
- Desempeñar cualquier otra función derivada de su misión, incluyendo aquellas necesarias para su administración interna, así como otras tareas asignadas por las autoridades superiores.

Perfil del Cargo.

El cargo requiere formación en Estadística, Matemática, Economía o áreas afines, con manejo de software especializado y capacidad para producir y analizar información cuantitativa. Se valoran competencias en elaboración de indicadores, comunicación de resultados y experiencia en investigación educativa. Su rol principal es generar estadísticas confiables para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión universitaria.

C.R.A.I.

Finalidad:

Establecer lineamientos para la funcionalidad de la gestión de la biblioteca central a través del CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN CRAI-UNP, del campus y de facultades

Nivel: Departamento

Dependencia: Dirección General Académica

Autoridad: Auxiliar Académico

Funciones Generales.

- Implementar una biblioteca de acceso universal en la Universidad Nacional de Pilar con servicios y actividades que apoyen el estudio, la docencia, la investigación y la extensión.
- Fortalecer la formación académica y de la comunidad educativa con un acervo especializado.
- Programar e implementar un sistema de gestión automatizado para la biblioteca central.
- Implementar un plan de actividades pedagógicas de incentivo para el uso de la biblioteca.
- Elaborar una campaña de difusión de los servicios del CRAI.
- Potenciar, desde el CRAI, actividades pedagógicas que inculquen el gusto por la lectura.

Perfil del Cargo.

AULAS

Finalidad: La coordinación de Aulas extendidas de las carreras de la UNP en el departamento de Misiones, y la necesidad de definir claramente las responsabilidades académicas de la mencionada Coordinación, demarcando las competencias y obligaciones.

Nivel: Departamento

Dependencia: Dirección General Académico

Autoridad: Auxiliar Académico

Funciones Generales:

- Coordinar las actividades académicas de carreras y programas de posgrado, llevadas a cabo en las aulas extendidas en funcionamiento en el Departamento de Misiones, asegurando el cumplimiento de los planes de estudio, programas académicos y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional de Pilar (UNP).

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

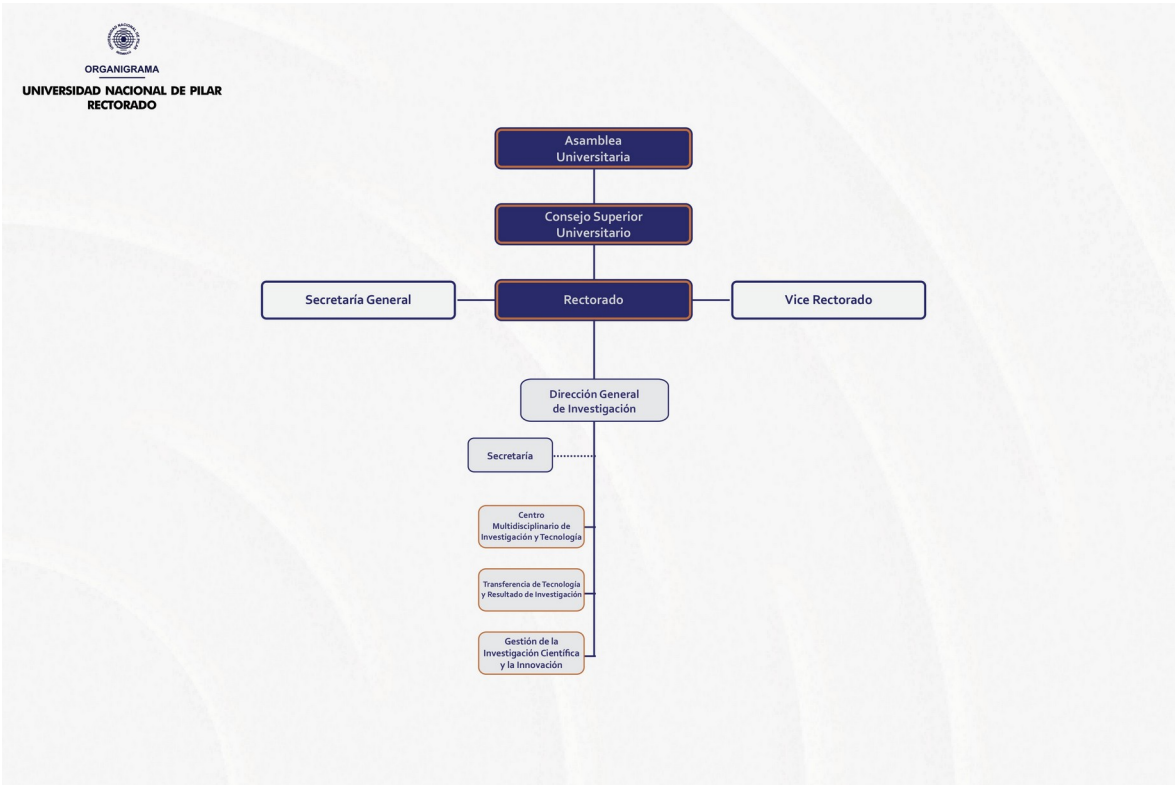
VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Constituirse como enlace entre aulas del Departamento de Misiones y el Rectorado de la UNP, facilitando la comunicación y la coordinación entre ambas instancias.
- Establecer relaciones colaborativas con instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores relevantes en el ámbito local y regional, en beneficio de las actividades académicas y de extensión de la UNP en el departamento.
- Realizar el seguimiento del funcionamiento académico de las aulas, proponiendo medidas de mejora continua según sea necesario.
- Sugerir propuestas superadoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la constante colaboración con docentes en forma coordinada con las unidades de coordinación establecidas por las Facultades.
- Elaborar informes semestrales sobre las actividades económicas desarrolladas.
- Realizar visitas programadas a las diferentes sedes de la Facultad.
- Preparar informes, reportes y memorias que le sean solicitados por el/la director/a de la DGA.
- Realizar otras funciones que se le pueda asignar.

Perfil del Cargo.

Profesional universitario con experiencia en gestión académica, responsable de coordinar las actividades de las aulas extendidas en el Departamento de Misiones, articulando con el Rectorado y las Facultades. Debe asegurar el cumplimiento de planes de estudio, promover la mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje, establecer vínculos institucionales y elaborar informes académicos y administrativos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Cargo: Director General de Investigación

Relación de Dependencia: del Rector

La Dirección de Investigación está encargada de la organización y coordinación de la investigación propulsando líneas de investigaciones en las diferentes áreas del conocimiento relacionadas con las necesidades del desarrollo científico y tecnológico del Departamento. Al mismo tiempo, fomenta la formación de profesionales, creando y manteniendo altos estándares de calidad académica, que colabore con la multiplicación social del conocimiento, la innovación y el desarrollo, a través de la calidad de sus proyectos.

OBJETIVOS

- Fomentar la investigación como herramienta de solución a problemas tecnológicos asociados a las actividades productivas del Departamento.
- Garantizar la formación de profesionales de alto nivel capaces de encausar los conocimientos y saberes a propiciar la investigación, el desarrollo y la innovación aplicados a nuestro medio.
- Salvaguardar el nivel científico a través de una actualización constante de los Investigadores.

FUNCIONES

- Proponer, al Rector, políticas de investigación coherentes con las necesidades y desarrollo del Departamento.
- Gestionar el financiamiento para la ejecución de proyectos de investigación y programas de extensión en coordinación con las unidades académicas.
- Involucrar la investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Difundir la oferta y resultados de proyectos de investigación.
- Capacitar a los docentes en las áreas de investigación.
- Actuar como unidad encargada de la gestión técnica y administrativa de las actividades de investigación que se desarrollan en la Universidad.
- Servir como unidad de enlace entre la Universidad, con su entorno en materia de investigación, fomentando la colaboración entre los grupos de investigación de las diferentes Facultades de la Universidad.
- Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas y las empresas acciones conjuntas para promover acciones de I+D y apoyo tecnológico.
- Identificar, evaluar, difundir y promocionar los conocimientos y capacidades generados en el seno de la Universidad, facilitando la transferencia tecnológica de los mismos.
- Promocionar, participar y asesorar en la elaboración y negociación de los acuerdos cooperativos de investigación y en la preparación de propuestas para las administraciones públicas.
- Organizar y llevar a cabo actividades (concursos, congresos, exposiciones, ferias) que incentiven la participación de docentes y estudiantes de la Universidad.
- Identificar, establecer y mantener contacto con organismos e instituciones nacionales e internacionales, que puedan aportar a la investigación universitaria: recursos humanos, materiales y/o financieros.
- Apoyar a las unidades académicas en la gestación para la prestación de proyectos de investigación.
- Gestionar cursos, seminarios, talleres, foros y cualquier otro evento que se constituyan en un espacio para la capacitación docente o estudiantil de las diferentes Facultades de nuestra Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Promover y coordinar acciones con las unidades académicas, tendientes a la formulación de planes, programas y proyectos de investigación.
- Funcionar como una oficina de gestión administrativa en todo lo relacionado a la Investigación Científica Universitaria.
- Elaborar las normas técnicas, los protocolos o guías necesarias para evaluar el rendimiento y la calidad de las investigaciones, como definir los indicadores cuantitativos para realizar la evaluación.
- Evaluar y recomendar la creación de centros de investigación, de acuerdo a las políticas universitarias de investigación y a los planes y programas propuestos.
- Coordinar acciones y programas con las Direcciones: Académica y Postgrado a objeto de potenciar el proceso de enseñanza - aprendizaje y la relación con el medio social.
- Asesorar a las Unidades Académicas en la organización e implementación de programas y/o proyectos de investigación
- Gestionar la producción de publicaciones de las actividades de investigación de la
- Controlar el uso adecuado de los recursos destinados por la Universidad para la ejecución de proyectos de investigación, en coordinación con las unidades académicas.
- Analizar y pronunciarse sobre los proyectos de investigación por las unidades académicas.
- Intercambiar información de proyectos de investigación con otras universidades e instituciones.
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION

Nombre de la Sección: Secretaria de la Dirección de Investigación

Nombre del Cargo: Secretaria

Relación de Dependencia: del/la directora/a de la Dirección de Investigación

FUNCIONES

- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.
- Mantener informada a la Dirección respecto a las actividades y novedades de la dependencia y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección.
- Organizar el archivo de la Dirección y mantenerlo actualizado.
- Llevar las actas de las reuniones, agilizar el movimiento de notas y correspondencias de la Dirección.
- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades de Extensión e Investigación
- Otras actividades que le fueran asignadas por la Dirección.

NIVEL EDUCATIVO

- Ser de Nacionalidad Paraguaya. Egresado Universitario o estudiante de los últimos años.
- Manejo Logístico.
- Manejo de computación e informaciones, planilla electrónica o afines, Fax, E-mail, Internet.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | **Pilar, Paraguay**

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares o asociado a la función.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Personalidad equilibrada, tranquila. Con alta iniciativa, dinámica, responsable.
- Buena memoria visual y mental. Altos principios éticos, profesionales y morales.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- En la interpretación y manejo de informaciones verbales y escritos, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejar conflictos.
- Manejo de equipos computarizados, e - mail, internet.

CENTRO MULTIDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍAS

FINALIDAD: Integrar a la Universidad Nacional de Pilar con el entorno público y privado, promoviendo el acceso al conocimiento para el desarrollo económico y social en base a las investigaciones e innovaciones producidas en diálogo con la zona de influencia de la UNP.

FUNCIONES:

- Prestación de servicios especializados.
- Coordinar el uso y la operación de laboratorios, equipos e infraestructura técnica, garantizando su mantenimiento y disponibilidad para apoyar la actividad investigativa y la formación práctica.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección General, el Plan Operativo Anual (POA) que integra metas, estrategias y recursos necesarios para cumplir con la finalidad del centro.
- Realizar proyectos de investigación científica y tecnológica en áreas de competencia del centro, promoviendo soluciones innovadoras que respondan a necesidades locales y regionales.
- Fomentar equipos de trabajo multidisciplinarios que integren a investigadores internos y colaboradores externos, asegurando la participación de la comunidad en la definición y solución de problemas.
- Implementar sistemas de gestión que optimicen el acceso y uso de los recursos técnicos, potenciando su contribución al desarrollo socioeconómico de la zona de influencia.
- Establecer procedimientos para la valoración, protección y transferencia de los activos intelectuales generados en la UNP, asegurando que las innovaciones tengan un impacto tangible en el entorno.
- Promover alianzas estratégicas y gestionar vínculos con actores nacionales e internacionales, facilitando la co-creación de conocimiento y el intercambio de experiencias con el entorno.
- Organizar foros, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades participativas que involucren a representantes de la comunidad, garantizando un diálogo constante y bidireccional.
- Desarrollar cursos, talleres y programas de educación continua orientados a la actualización y formación tanto de la comunidad universitaria como de actores externos, en áreas tecnológicas y de innovación.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y LA INNOVACIÓN.

FINALIDAD: Gestionar y planificar las actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica e innovación. Promover la formación científica, la publicación de resultados de investigación y difusión científica.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas de investigación alineados con el plan estratégico institucional e informar regularmente a la Dirección.
- Coordinar la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de investigación, e informar regularmente a la Dirección.
- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento externo (CONACYT, agencias internacionales, entre otros).
- Supervisar el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y objetivos de los proyectos.
- Impulsar la transferencia de conocimiento y tecnologías hacia el sector productivo y la sociedad.
- Desarrollar estrategias para fomentar la innovación en colaboración con actores externos.
- Organizar talleres, cursos y capacitaciones para investigadores, docentes y estudiantes.
- Brindar asesoramiento técnico y académico a los equipos de investigación.
- Coordinar la implementación de mecanismos para medir el impacto de las investigaciones.
- Realizar informes periódicos sobre el avance y resultados de los proyectos.
- Fomentar alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar la publicación de resultados de investigaciones en revistas indexadas.
- Promover buenas prácticas de investigación y garantizar el cumplimiento de normativas éticas.
- Velar por la calidad científica y técnica de los trabajos de investigación realizados.

TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADO DE INVESTIGACIÓN

FINALIDAD: Integrar a la Universidad Nacional de Pilar con el entorno empresarial público y privado, salvaguardando la propiedad-intelectual y promoviendo la rentabilidad económica y social de la actividad investigadora, de innovación y de transferencia tecnológica generada por la academia.

NIVEL: Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del "Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre áreas de Gestión de Propiedad Intelectual y Vigilancia Tecnológica y Área de Gestión de Vinculación y Mercado.

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar trabajos de investigación científica y tecnológica en las áreas de su competencia, prestar servicios especializados, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes; y ofrecer capacitaciones y cursos de educación superior.
- Establecer el procedimiento para la valoración y la transferencia de los activos intelectuales de la Universidad Nacional de Pilar.
- Identificar y gestionar la protección de los derechos de propiedad intelectual de las creaciones de los miembros de la comunidad de la Universidad Nacional de Pilar, de conformidad con las reglamentaciones vigentes y lo dispuesto por las autoridades de esta.
- Atender los mecanismos de promoción científica y tecnológica universitaria
- Promover y gestionar vínculos entre la UNP y Sectores nacionales e internacionales a fin de realizar transferencia de conocimientos generados en la Universidad.
- Establecer estrategias de comunicación y relacionados a los trabajos de Investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de las materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de los nuevos procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

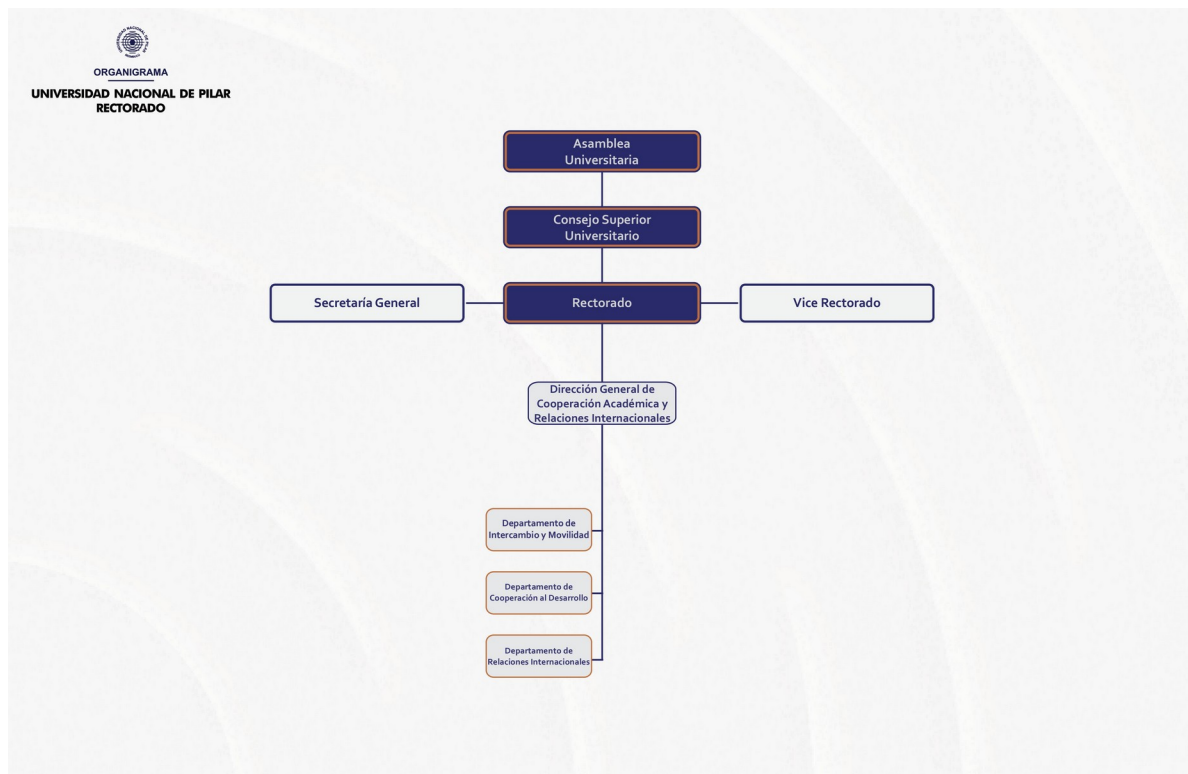
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y RELACIONES INTERNACIONALES (DICRI)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."



DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.

Finalidad/Objetivos del Cargo:

- Favorecer el proceso de internacionalización de la UNP como eje transversal de la docencia, investigación, extensión e innovación.
- Fortalecer el posicionamiento académico de la UNP en escenarios nacionales, regionales e internacionales.
- Consolidar la cooperación académica, científica, tecnológica y cultural mediante convenios, programas y proyectos colaborativos.
- Asegurar la integración de la UNP a procesos de calidad y pertinencia en la educación superior promovidos por organismos nacionales e internacionales.
- Ejercer la diplomacia institucional en representación de la UNP, fomentando las relaciones de cooperación y entendimiento con instituciones y actores claves del ámbito nacional e internacional.
- Establecer un sistema de comunicación eficaz de las acciones dentro del Rectorado y las diferentes unidades académicas.
- Orientar las acciones nacionales e internacionales al cumplimiento de las Políticas Estratégicas de la UNP para el fortalecimiento de la calidad académica.

Nivel/ Nombre del Cargo: Director/a. General de Dirección de Cooperación Académica y Relaciones Internacionales.

Dependencia: Rector.

Autoridad: La dirección posee autoridad en relación a los funcionarios de la DICRI.

Funciones Generales.

- Promover la vinculación interinstitucional públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales tendientes al fortalecimiento de las funciones misionales de la Universidad.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Promover las estrategias de Internacionalización como eje transversal a las funciones misionales de la Universidad.
- Proponer las estrategias de cooperación, vinculación e internacionalización que respondan a la política y objetivos estratégicos de la Universidad.
- Gestionar recursos que viabilicen los procesos de Vinculación e Internacionalización
- Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con instituciones y organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
- Proponer normas y procedimientos que favorezcan la gestión y la ejecución de las actividades relacionadas a la vinculación, cooperación e internacionalización.
- Representar a la UNP ante instituciones de Educación Superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la política de cooperación y vinculación de la Universidad.
- Emitir dictámenes (previo análisis de los dictámenes jurídicos, académicos, administrativos, técnicos) respecto a la viabilidad y firma de convenios y/o acuerdos con instituciones nacionales e internacionales.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, además de los materiales e insumos asignados a área de desempeño.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel educativo: ser de nacionalidad paraguaya, profesional graduado.

Experiencia: mínimo 2 años en cargos similares o asociado a la función. Amplia experiencia en la dirección y supervisión de grupos de trabajo y control en general.

Características personales: personalidad equilibrada, tranquila, con iniciativa, dinámica, responsable, buena memoria visual y mental. Altos principios éticos, profesionales y morales, empatía y honestidad.

Habilidades y Destrezas: en el análisis y toma de decisiones e interpretación y manejo de informaciones verbales y escritos, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejar conflictos, manejo de equipos y sistemas informáticos (word, excel, correos electrónicos) e internet (redes sociales y plataformas varias como: zoom, meet, etc.)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Finalidad/ Objetivo del Cargo.

Ordenar y desarrollar políticas de desarrollo a favor de los miembros de nuestra comunidad universitaria ante instituciones nacionales e internacionales con fines de cooperación.

Nombre de Cargo: Director/a de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.

Dependencia: Director/a General de la Dirección de Cooperación Académica y Relaciones Internacionales.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones Generales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Propiciar y gestionar los convenios y/o acuerdos de cooperación y colaboración a fin a los objetivos institucionales con otras instituciones nacionales e internacionales para promover la integración institucional multilateral y bilateral, fortalecer el intercambio de experiencias, incentivar las relaciones con centros de investigación científica y tecnológica.
- Asistir y asesorar en la gestión y firma de convenios nacionales e internacionales conforme al proceso de suscripción de convenios y/o acuerdos entre la UNP y otras entidades de educación superior e instituciones.
- Asesorar en temas relacionados a internacionalización ante redes y/o instancias internacionales.
- Difundir y comunicar a los estamentos de la UNP, la nómina de convenios y/o acuerdos actualizados.
- Informar y asesorar a los estamentos de la UNP sobre los trámites y requisitos de las propuestas de convenios nacionales e internacionales, conforme al Manual de Convenios.
- Seguimiento y evaluación de los convenios firmados.
- Proponer la renovación de convenios y/o acuerdos.
- Asesor/a. en temas relacionados a internacionalización ante redes y/o instancias internacionales.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Educativo: ser de nacionalidad paraguaya, egresado universitario, manejo logístico, manejo de equipos informáticos y sistemas informáticos (word, excel, correos electrónicos) e internet (redes sociales y plataformas varias como: zoom, meet, etc.)

Experiencias: no menor de 2 años en trabajos similares.

Características personales: persona equilibrada, disciplinada, metódica y organizada: carácter muy discreto y metódico, persistente, motivado al logro, dinámico, proactivo, honesto y muy responsable.

Habilidades y destrezas: analítica, buena redacción, fluidez verbal, capacidad para relacionarse, capacidad de trabajo en equipo y delegación de actividades. Manejo de las relaciones humanas.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

Finalidad/Objetivo del Cargo.

Fortalecer la oferta académica, técnico- científico y cultural de la UNP para la promoción en Instituciones del exterior y en la propia institución.

Nombre de Cargo: Director/a. de Departamento de Cooperación al Desarrollo.

Dependencia: Director/a General de la Dirección de Cooperación Académica y Relaciones Internacionales.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones Generales.

- Búsqueda, divulgación y aprovechamiento de las oportunidades que ofrecen diferentes instituciones de E.S., programas y redes de cooperación académica, técnico- científico tanto a nivel nacional como internacional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Difundir y promover actividades de cooperación interinstitucional en el marco de programas y proyectos cooperativos y colaborativos de grado, postgrado, investigación y extensión, generados por iniciativa de personas o grupos de trabajo al interior de la UNP.
- Mantener actualizada la información de proyectos institucionales que requieren de cooperación técnica y/o financiamiento e internacional.
- Difundir las oportunidades de capacitación e investigación que puede ofertar la universidad para estudiantes extranjeros y de otras universidades del país.
- Coordinar con las fuentes de cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento y capacitación.
- Atender las solicitudes de los interesados nacionales o extranjeros para participar en un proyecto o programa de cooperación técnica internacional.
- Promover la participación de la UNP en programas y/o proyectos conjuntos con entidades del exterior.
- Promover y asistir la vinculación de la UNP con agencias y organismos nacional e internacional que promuevan y gestionen proyectos de cooperación internacional al desarrollo y con universidades extranjeras a los fines de desarrollar actividades y proyectos de cooperación en los ámbitos docentes, investigación e interacción social.
- Asesorar en temas relacionados a internacionalización ante redes y/o instancias internacionales.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Educativo: ser de nacionalidad paraguaya, egresado universitario o estudiante de los últimos años, manejo logístico, manejo de equipos informáticos y sistemas informáticos (word, excel, correos electrónicos) e internet (redes sociales y plataformas varias como: zoom, meet, etc.)

Experiencias: no menor de 2 años en trabajos similares.

Características personales: persona equilibrada, disciplinada, metódica y organizada: carácter muy discreto y metódico, persistente, motivado al logro, dinámico, proactivo, honesto y muy responsable.

Habilidades y destrezas: analítica, buena redacción, fluidez verbal, capacidad para relacionarse, capacidad de trabajo en equipo y delegación de actividades. Manejo de las relaciones humanas.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO

Finalidad/ Objetivos del Cargo.

Fomentar la movilidad de los estamentos universitarios a nivel nacional e internacional dentro de los programas habilitados.

Nivel/Nombre del Cargo: Director/a de Departamento de Intercambio y Movilidad.

Dependencia: Director/a General de la Dirección de Cooperación Académica y Relaciones Internacionales.

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones Generales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Tramitar y difundir las ofertas de becas de movilidad correspondientes a nuestra universidad en los mencionados programas y convenios.
- Gestionar la acogida de estudiantes, profesores, investigadores y técnicos extranjeros que acuden a nuestra universidad en calidad de intercambio.
- Proponer y consolidar programas de intercambio de estudiantes con las diversas unidades académicas.
- Coordinar con las unidades académicas las convocatorias anuales de Programas de Intercambio de docentes, técnicos e investigadores y estudiantes.
- Mantener la correspondencia con las universidades nacionales e internacionales, proporcionado y solicitando información relacionada a Programas de intercambio.
- Brindar información a estudiantes, profesores y técnicos sobre los procesos de admisión e inscripción de las instituciones receptoras en los programas de intercambio.
- Coordinar la inscripción de estudiantes extranjeros de acuerdo con las reglamentaciones de la UNP.
- Apoyar a los docentes y a sus unidades de adscripción en todos los aspectos de los Programas de intercambio (convocatorias, apoyo para las visas, etc.)
- Organizar la recepción, incorporación y coordinación del alojamiento a los estudiantes internacionales aceptados en la UNP.
- Asesoramiento y apoyo para la gestión de visados y permisos para estudiantes y docentes extranjeros.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Educativo: ser de nacionalidad paraguaya, egresado/a. universitario, manejo logístico, manejo de sistemas informáticos (word, excel, correos electrónicos) e internet (redes sociales y plataformas varias como: zoom, meet, etc.)

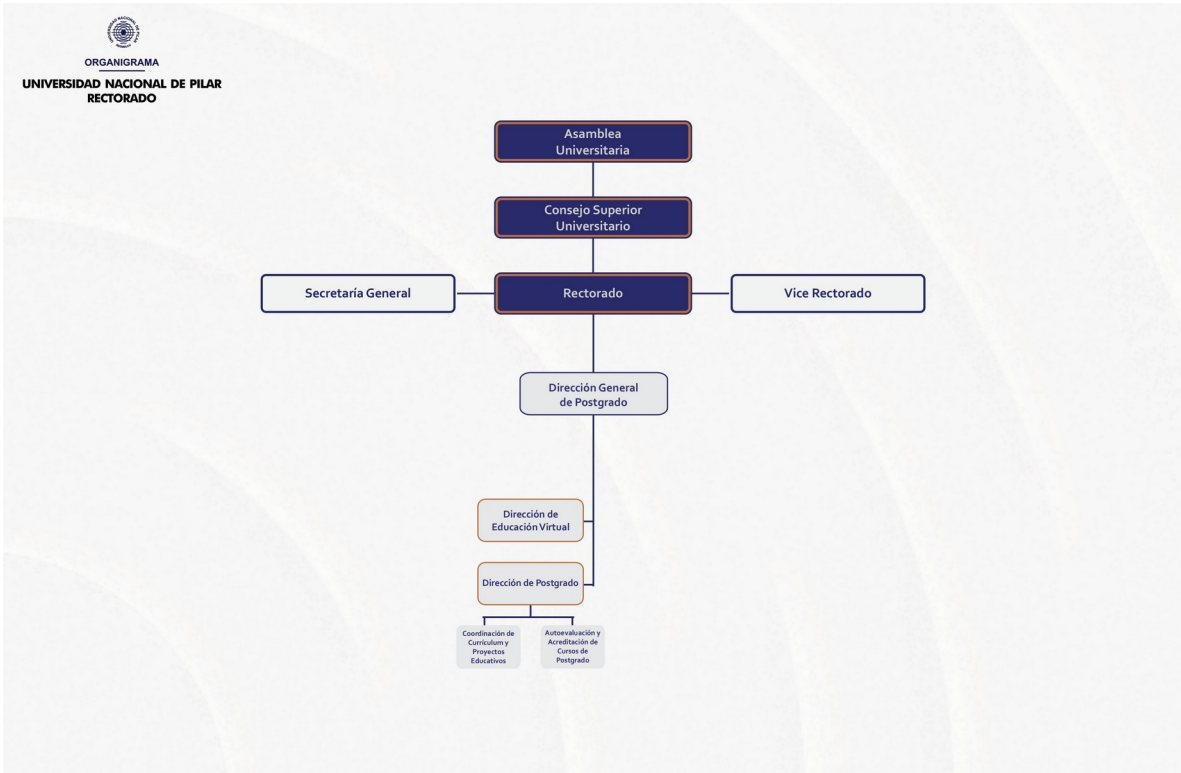
Experiencias: no menor de 2 años en trabajos similares.

Características personales: persona equilibrada, disciplinada, metódica y organizada: carácter muy discreto y metódico, persistente, motivado al logro, dinámico, proactivo, honesto y muy responsable, con sólidos principios éticos y morales.

Habilidades y destrezas: analítica, numérica, buena redacción, fluidez verbal, capacidad para relacionarse, capacidad de trabajo en equipo y delegación de actividades. Manejo de las relaciones humanas.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO.



DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO

Finalidad: Velar por la calidad académica de los programas de postgrado administrados en la Universidad Nacional de Pilar, garantizando su pertinencia, eficiencia y alineación a las normativas institucionales y nacionales.

Nivel: Dirección superior en el ámbito académico-administrativo.

Dependencia: Rectorado.

Autoridad: Director/a General de Postgrado.

Funciones Generales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento del área conforme a normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Elaborar planes de acción y normas inherentes a la administración de los recursos disponibles en la dirección, a fin de lograr los objetivos concernientes a su gestión.
- Presentar al rector propuestas, proyectos e informes semestrales de gestión.
- Impulsar y/o participar en la elaboración de proyectos institucionales vinculados al área de su competencia.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones velando por su permanente actualización y correcta implementación.
- Participar en la selección del personal técnico, administrativo, y de apoyo al área académica.
- Asistir a todas las actividades a las que sea convocado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Perfil del Cargo:

- Nacionalidad paraguaya.
- Profesional graduado, con formación en planificación, control y gestión de programas de postgrado.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- Capacidad de liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y manejo de conflictos.
- Competencias en redacción de informes, análisis estratégico y uso de herramientas informáticas.
- Principios éticos y profesionales sólidos.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

Finalidad: Gestionar y supervisar los procesos académicos y administrativos mediados por tecnologías, promoviendo la innovación pedagógica, la flexibilidad curricular y el acceso de los estudiantes, garantizando el uso eficiente de recursos tecnológicos para el fortalecimiento de los programas de postgrado en la Universidad Nacional de Pilar.

Nivel: Unidad de apoyo académico especializada.

Dependencia: Dirección General de Postgrado.

Autoridad: Director/a de Educación Virtual.

Funciones Generales:

- Gestionar, coordinar la implementación y actualización de programas de postgrado en el Aula Virtual.
- Supervisar el soporte técnico a docentes y alumnos.
- Promover procesos de innovación pedagógica y metodológica a través de la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los programas de postgrado.
- Resguardar, administrar los recursos digitales y académicos.
- Documentar, evaluar y producir informes periódicamente acerca de los servicios educativos virtuales.
- Establecer lineamientos pedagógicos y tecnológicos para la educación virtual.
- Impulsar el uso de plataformas y aulas virtuales institucionales.

Perfil del Cargo:

- Nacionalidad paraguaya.
- Profesional universitario con formación en educación virtual o áreas afines.
- Experiencia mínima de 2 años en gestión de entornos virtuales de aprendizaje.
- Capacidad de coordinación interinstitucional, liderazgo académico y compromiso con la innovación.
- Habilidades en manejo de TIC, plataformas educativas, equipos audiovisuales y comunicación digital.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Finalidad: Gestionar, coordinar, implementar y evaluar los programas de postgrado de la Universidad Nacional de Pilar, asegurando su pertinencia académica enmarcada en las normativas vigentes y su aporte al desarrollo científico, profesional y social.

Nivel: Unidad de gestión académica.

Dependencia: Dirección General de Postgrado.

Autoridad: Director/a de Postgrado.

Funciones Generales:

- Gestionar la admisión, matriculación, seguimiento y egreso de estudiantes de postgrado.
- Organizar y supervisar la carga horaria, cronogramas académicos y asignación de docentes de los programas de postgrado.
- Establecer mecanismos de apoyo y acompañamiento académico a los estudiantes.
- Evaluar periódicamente el impacto de los programas.
- Supervisar la calidad académica de los cursos y programas.

Perfil del Cargo:

- Nacionalidad paraguaya.
- Profesional universitario con formación de posgrado y experiencia en gestión académica.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos de dirección o coordinación académica.
- Conocimiento actualizado de normativas de educación superior y postgrado.
- Competencias en trabajo colaborativo, innovación e investigación educativas.

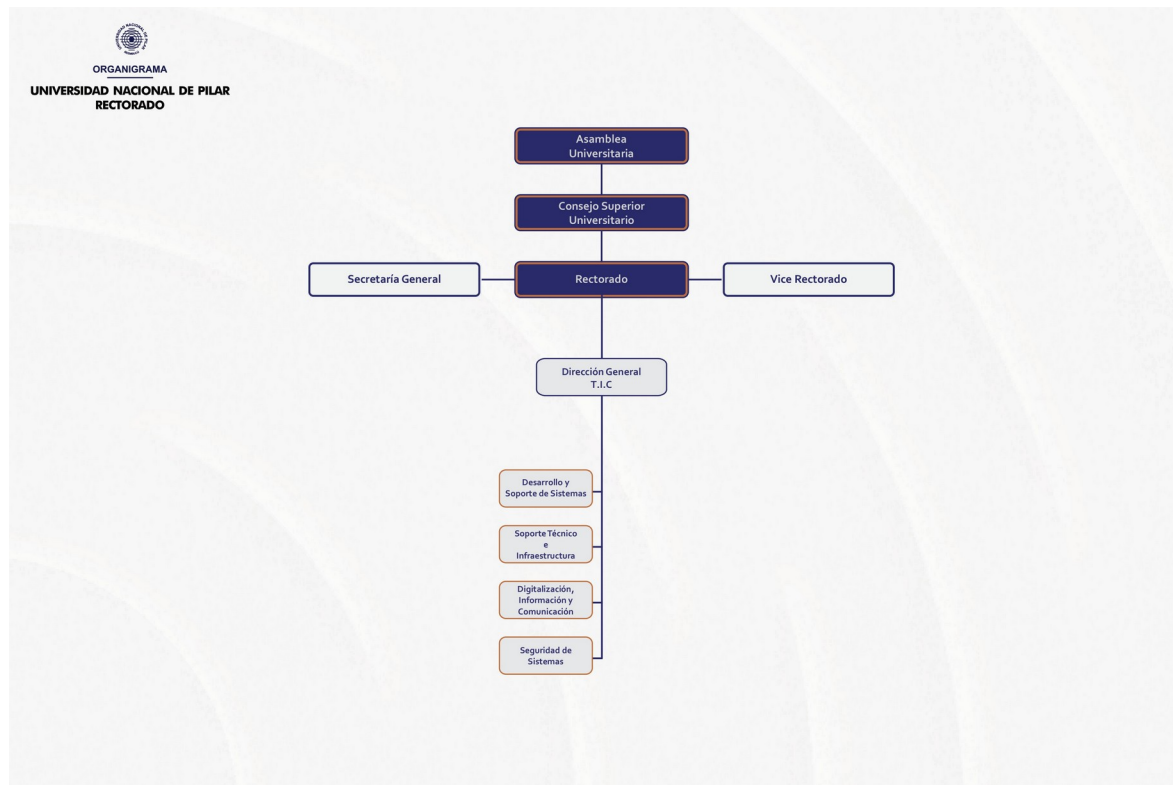
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL T.I.C.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."



DIRECCIÓN GENERAL T.I.C

Finalidad: Gestionar la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), permitiendo el fortalecimiento y modernización de los servicios que brinda la UNP

Nivel: Conducción Superior

Dependencia: Rector

Autoridad: Sobre las dependencias a su cargo; Direcciones y Jefaturas de departamentos

Funciones Generales.:

Proponer soluciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo, actualización y utilización de tecnologías de la información y comunicación en la universidad nacional de Pilar

Supervisar el desarrollo, el procesamiento de los sistemas informáticos que se hallan relacionados con los procesos de trabajo, los procedimientos de las normas internas y los procedimientos de seguridad de acceso a los sistemas informáticos utilizados.

Promover la modernización de los procesos de gestión, buscando la mejora continua y el aumento de la productividad institucional.

Dirigir la definición de políticas y lineamientos del área de TIC's, así como el Plan Estratégico.

Evaluar junto con los responsables de las áreas a su cargo, los avances y resultados alcanzados en materia de TIC's en la Institución, en relación con la implementación de los planes.

Aprobar los informes técnicos sobre los proyectos, procesos y procedimientos referidos a las áreas de TIC's de la Institución y elevar las recomendaciones a la Máxima Autoridad Institucional.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Establecer y mantener vínculos con Instituciones Nacionales e Internacionales, que favorezcan el intercambio de conocimientos y tecnologías que contribuyan al desarrollo de las TIC's en la UNP.

Supervisar los requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones del área de TIC's.

Representar a la institución en las actividades relacionadas al área de competencia por designación del superior inmediato.

Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados por la UNP referidos al área TIC's.

Representar oficialmente a la institución, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, en los cuales se requieran de la participación institucional

Perfil del Cargo.:

Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas. Postgrados y Especialización en materias afines: Informática, Administración Pública y otros relacionados al puesto de Alta Dirección

Conocimientos específicos en TIC's. Actualizaciones en materias relacionadas al puesto de trabajo: Cursos/Seminarios/Talleres.

Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas Informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos

DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS

Finalidad: Diseñar, implementar y mantener sistemas informáticos que optimicen los procesos académicos, administrativos y de gestión de la Universidad Nacional de Pilar, asegurando su actualización y adaptación a las necesidades institucionales.

Nivel: Mandos Medios

Dependencia: Dirección General de TIC

Autoridad: Personal técnico a cargo

Funciones Generales:

- Analizar requerimientos de los usuarios y proponer soluciones tecnológicas.
- Desarrollar, implementar y documentar aplicaciones y sistemas informáticos.
- Mantener y actualizar los sistemas existentes, asegurando su continuidad operativa.
- Probar, corregir y mejorar sistemas para garantizar su funcionamiento seguro y eficiente.
- Coordinar con otras áreas para la integración de plataformas y bases de datos institucionales.

Perfil del Cargo:

Profesional universitario en Ingeniería Informática, Análisis de sistemas o áreas afines.

Conocimientos sólidos en programación, diseño de sistemas, bases de datos y metodologías de

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

desarrollo de software. Habilidades en resolución de problemas, trabajo en equipo y capacidad de adaptación tecnológica.

SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA.

Finalidad:

Garantizar el funcionamiento, disponibilidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad Nacional de Pilar, brindando soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos y estructura de redes.

Nivel: Mandos Medios

Dependencia: Dirección General de TIC

Autoridad: Personal técnico a cargo

Funciones Generales:

- Administrar, instalar y mantener hardware, software, redes y servidores.
- Monitorear y asegurar la disponibilidad de los servicios de conectividad.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de redes.
- Gestionar inventarios de equipos y recursos tecnológicos.
- Atender y resolver incidencias técnicas reportadas por los usuarios.

Implementar mejoras en la infraestructura tecnológica conforme a las necesidades institucionales

Perfil del Cargo.:

Técnico o profesional universitario en áreas de informática, telecomunicaciones o electrónica. Conocimientos en hardware, redes de datos, sistemas operativos y soporte al usuario. Capacidad de atención eficiente, organización, trabajo en equipo.

DIGITALIZACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Finalidad:

Impulsar la transformación digital de la Universidad Nacional de Pilar mediante la gestión de contenidos digitales, la digitalización de documentos institucionales y la comunicación efectiva a través de plataformas tecnológicas.

Nivel: Mandos Medios

Dependencia: Dirección General de TIC

Autoridad: Personal técnico a cargo

Funciones Generales:

- Digitalizar documentos académicos y administrativos para su preservación y acceso en línea.
- Administrar repositorios digitales, bases documentales y sistemas de gestión de archivos.
- Gestionar contenidos institucionales en portales web y plataformas digitales.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Implementar campañas y estrategias de comunicación digital.
- Promover la transparencia y el acceso a la información mediante herramientas tecnológicas.
- Coordinar con otras áreas la difusión de información institucional en medios digitales.

Perfil del Cargo:

Profesional del área de Informática, Comunicación, áreas afines. Conocimientos en digitalización documental, gestión de contenidos digitales, diseño y administración de plataformas web. Habilidades en comunicación escrita y visual, organización y gestión de información.

SEGURIDAD DE SISTEMAS

Finalidad:

Proteger los activos informáticos de la Universidad Nacional de Pilar, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas y la información institucional

Nivel: Mandos Medios

Dependencia: Dirección General de TIC

Autoridad: Personal técnico a cargo

Funciones Generales:

- Diseñar e implementar políticas de seguridad informática.
- Monitorear la infraestructura tecnológica para detectar vulnerabilidades y amenazas.
- Administrar mecanismos de control de accesos y permisos de usuarios.
- Realizar copias de seguridad y planes de contingencia.
- Investigar e implementar soluciones para prevenir incidentes de ciberseguridad.
- Capacitar a funcionarios sobre buenas prácticas de seguridad digital.

Perfil del Cargo:

Profesional en Ingeniería Informática, Seguridad Informática o áreas relacionadas. Conocimientos en gestión de riesgos, ciberseguridad, firewalls, criptografía y normativas de seguridad de la información. Capacidad analítica, proactividad, responsabilidad y ética profesional en el manejo de datos sensibles.

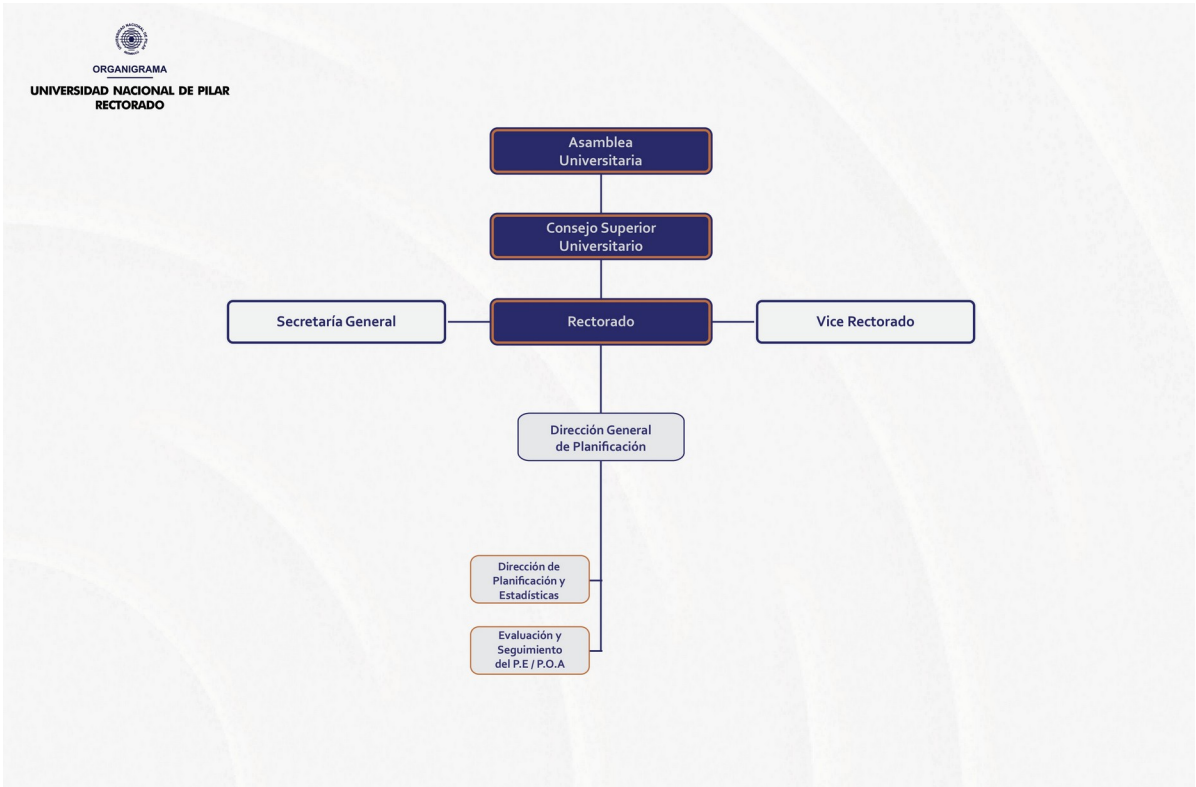
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Finalidad: Su finalidad principal es facilitar la gestión institucional mediante la formulación, coordinación, implementación y evaluación de los planes estratégicos, operativos, de gestión y de responsabilidad social, garantizando su coherencia con la misión, visión y valores institucionales.

Nivel: Nivel Directivo

Dependencia: Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar

Autoridad: Rector de la Universidad Nacional de Pilar

Funciones Generales:

- Liderar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico (PE).
- Supervisar las unidades de apoyo dependientes.
- Articular la planificación institucional con Rectorado, Vicerrectorado y Direcciones Generales.
- Coordinar la integración del PE con las políticas y planes nacionales.
- Representar a la Universidad ante organismos externos como ANEAES, CONES, STP y Contraloría.
- Velar por la calidad de los procesos de planificación y su alineación al sistema de aseguramiento de la calidad.
- Promover el cumplimiento del mecanismo de control interno en todos los procesos de planificación.
- Presentar informes estratégicos al Rectorado y órganos de gobierno.
- Impulsar la innovación en los procesos de planificación institucional.

Perfil del Cargo:

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: “Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa.”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- **Formación académica:** Grado en Administración, Ciencias Contables, Ciencias de la Educación, Economía o afines. Posgrado en Planificación, Gestión Universitaria o Calidad es valorado.
- **Experiencia:** Al menos 5 años en planificación estratégica, gestión universitaria, aseguramiento de la calidad o análisis estadístico.
- **Conocimientos:** Planificación estratégica, gestión de indicadores, estadística aplicada, normativas de educación superior, manejo de TIC aplicadas a la gestión.
- **Habilidades:** Liderazgo, capacidad analítica y estratégica, gestión de equipos, comunicación efectiva, organización de procesos.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICAS (DPE)

Finalidad: Tiene como propósito fundamental el diseño, la consolidación, el seguimiento, la evaluación y el asesoramiento de planes y programas institucionales. Su función principal radica en la producción de información estadística que refleje los resultados de los productos académicos, investigativos, de extensión y de gestión que ofrece la Universidad Nacional de Pilar. Esta información es crucial para respaldar y guiar de forma efectiva la planificación institucional, asegurando así el cumplimiento de la misión y visión de la universidad.

Nivel: Ejerce una conducción superior y depende directamente de la Dirección General de Planificación, destacándose por su rol estratégico en la estructura organizativa.

Dependencia: Dirección General de Planificación (DGP)

Autoridad: Tiene autoridad sobre los funcionarios asignados a su área, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.

Funciones Generales:

- Elaborar lineamientos metodológicos para la planificación.
- Coordinar la formulación de planes operativos de facultades y unidades académicas.
- Diseñar matrices de resultados, metas e indicadores.
- Monitorear la ejecución del PE y planes operativos.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación.

Perfil del Cargo:

- **Formación académica:** Grado en Administración, Ciencias Contables, Educación o Economía. Posgrado en Planificación o Gestión Universitaria es valorado.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en planificación y gestión universitaria.
- **Conocimientos:** Metodologías de planificación (FODA, CAME, Balanced Scorecard).
- **Habilidades:** Liderazgo, coordinación, análisis estratégico, redacción de informes.

Evaluación y Seguimiento del P.E. / P.O.A.

Finalidad:

Garantizar la disponibilidad de información estadística institucional confiable y oportuna, generando indicadores estratégicos que apoyen los procesos de planificación, evaluación, acreditación y control

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

interno, contribuyendo a la mejora continua y a la toma de decisiones fundamentadas en la Universidad Nacional de Pilar.

Nivel: Área

Dependencia: Dirección de Planificación y Estadísticas (DPE)

Funciones Generales:

- Recolectar y organizar datos sobre matrícula, egresados, personal docente y administrativo.
- Elaborar boletines estadísticos periódicos.
- Generar indicadores académicos, administrativos y financieros.
- Producir información para procesos de autoevaluación y acreditación.
- Atender requerimientos de MEC, CONES, ANEAES y otros organismos.
- Analizar, validar y difundir información confiable para la toma de decisiones.

Perfil del Cargo:

El/la responsable del Área de Evaluación y Seguimiento del Plan Estratégico y del POA es un profesional con formación en Estadística, Economía, Matemática o disciplinas afines, con experiencia mínima de tres años en análisis y gestión estadística. Posee sólidos conocimientos en paquetes estadísticos (SPSS, R, Stata), diseño de indicadores y producción de información para evaluación institucional. Su rol requiere habilidades de precisión analítica, comunicación efectiva, organización y capacidad para coordinar con diferentes áreas académicas y administrativas, así como atender requerimientos de organismos externos, asegurando que la información generada sea confiable, útil y estratégica para la gestión universitaria.

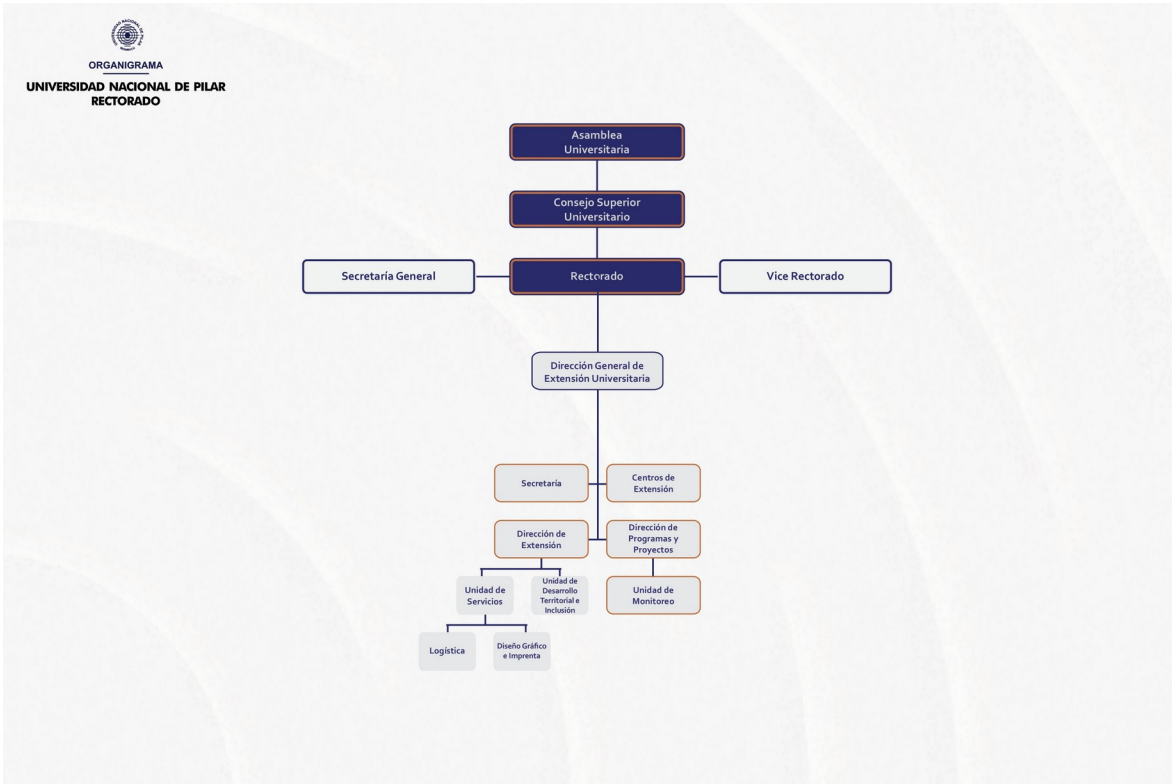
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: “Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva.”



DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Es la máxima Autoridad, inmediata al Rector, en materia de Extensión Universitaria, responsable por la formulación, conducción y difusión de sus políticas, estrategias y actividades orientadas al logro de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Representar a la Universidad en aspectos relacionados con la Extensión Universitaria.
- b) Formular, dirigir, supervisar, coordinar las políticas de Extensión de la Universidad.
- c) Evaluar la propuesta de Convocatorias de Extensión presentadas por las distintas Coordinaciones respectivas.
- d) Planificar las convocatorias a los concursos de Programas y Proyectos de Extensión de la UNP; elaborar y difundir las bases de los concursos; dirigir los procesos de selección de los proyectos y el seguimiento y evaluación de su desarrollo y resultados.
- e) Participar en las selecciones de Proyectos y/o Programas de Extensión que fueron evaluadas en las distintas convocatorias realizadas en la UNP.
- f) Formular el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto Anual del PRIEXU
- g) Hacer el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria del PRIEXU y mantener informado sobre los ingresos y gastos.
- h) Monitorear la ejecución presupuestaria de las actividades de Extensión Universitaria efectuada por el PRIEXU.
- i) Asignar los recursos económicos para el financiamiento de los Programas y Proyectos que hayan sido seleccionados de acuerdo a los presupuestos anuales y a las políticas institucionales.
- j) Difundir las políticas de Extensión Universitaria.
- k) Coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- l) Pronunciarse sobre la creación de centros de Extensión que estén enmarcadas dentro de las políticas generales del Programa.
- m) Proponer convenios de cooperación científica, de proyección social a nivel nacional e internacional.
- n) Difundir de manera sistemática la información y producción generada en el Programa.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: “Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa.”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- o) Dictar criterios y parámetros para la realización de seguimientos y evaluaciones de los proyectos y/o programas ejecutados.
- p) Evaluar e informar al Rector y al Consejo Superior Universitario, sobre los programas y proyectos propuestos por las distintas unidades, o de convenios que mantenga la Universidad.
- q) Actualización permanente de las líneas de Extensión en coordinación con las Áreas de Extensión.
- r) Convocar y presidir las reuniones periódicas y extraordinarias de las unidades adscritas a Extensión Universitaria cuando las circunstancias lo ameritan.
- s) Diseñar, implementar y administrar el sistema de información de la función de Extensión e Interacción Social de la Universidad.
- t) Apoyar en forma permanente a las unidades académicas de la UNP, en la asesoría, organización e implementación de programas y/o proyectos de extensión.
- u) Recibir y sistematizar estado de avances de los programas y/o proyectos en desarrollo.
- v) Evaluar la aplicación de las políticas de Interacción Social.
- w) Coordinar con la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales respecto a la promoción del desarrollo de planes de cooperación técnica con diversas instituciones y/u organismos nacionales e internacionales.
- x) Formular los lineamientos del Plan Anual y los planes específicos para su ejecución, así como el Presupuesto Anual del PRIEXU para su aprobación por las instancias correspondientes.
- y) Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico normativo sometidos a su consideración.

DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Es el órgano de gestión técnica-operativa del PRIEXU responsable de promover, coordinar, implementar y manejar todas las actividades de extensión universitaria y transferencia de Tecnología en los centros o dependencias adscriptas.

Es responsable de la gestión administrativa en materia de ejecución presupuestaria, formulación de los documentos de gestión y previsión; control de recursos materiales y humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la Dirección General del PRIEXU y es responsable ante la misma, por el ejercicio de sus funciones, coordina internamente con las diferentes áreas de Extensión Universitaria para el ejercicio de sus funciones. Ejerce autoridad sobre el personal Administrativo a su cargo.

FUNCIONES

- a) Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.
- b) Coordina, dirige y registra los Programas y/o Proyectos de Extensión Universitaria que se ejecutan con la participación del PRIEXU y las diferentes instituciones con quien se establecen alianzas estratégicas
- c) Representa a la autoridad de la dependencia, en caso de ausencia de la misma, en reuniones referentes al área.
- d) Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la Dirección.
- e) Acuerda con la Secretaría General y/o Coordinador de Extensión de las diferentes Facultades asuntos inherentes a la coordinación de actividades de Extensión Universitaria que así lo requieran.
- f) Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- g) Coordina los llamados a convocatorias de programas y proyectos de extensión universitaria, autorizados por la Dirección General del PRIEXU.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- h) Informar acerca de las actividades de Extensión Universitaria a solicitud de la Dirección General del PRIEXU
- i) Proponer el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto Anual del PRIEXU
- j) Registrar y consolidar la ejecución presupuestaria de las actividades de Extensión Universitaria efectuada por el PRIEXU.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a la asignación presupuestaria para las actividades de Extensión Universitaria.
- l) Formular y organizar los diferentes documentos de gestión del PRIEXU.
- m) Supervisa el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas programadas por el PREXU.
- n) Evalúa y propone procesos y procedimientos administrativos y operativos, orientados a la satisfacción del PRIEXU y los docentes extensionistas.
- o) Hacer un seguimiento y control de las unidades del PRIEXU que involucre asistencia económica, contrato, asignaciones u otros profesores de la Universidad por organismos externos que cooperan con las actividades del PRIEXU.
- p) Detectar e informar a la Dirección General del PRIEXU sobre las anomalías detectadas en la ejecución de proyectos de Extensión Universitaria registrados en el PRIEXU.
- q) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada y son aplicables por el Reglamento General de Extensión Universitaria

DIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Es el órgano de gestión técnica-operativa del PRIEXU responsable coordinar los Programas y Proyectos que se ejecutan con la participación del PRIEXU y las unidades adscriptas al Programa de Extensión Universitaria de la UNP.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la Dirección General de Extensión Universitaria y es responsable ante la Dirección por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- a) Proponer Áreas y Líneas temáticas de intervención para las convocatorias
- b) Proponer pautas y criterios de inclusión de docentes y alumnos a los diferentes Programas y/o Proyectos aprobados y ejecutados en la UNP., que tengan relación con la función de Extensión Universitaria.
- c) Integrar el Consejo de Extensión Universitaria en representación de la Dirección.
- d) Tener registro actualizado de las actividades de los Programas y Proyectos de Extensión Universitaria.
- e) Clasificar los programas y proyectos por áreas, unidades y tipos de Extensión Universitaria.
- f) Mantener información actualizada de las publicaciones de programas y proyectos de Extensión Universitaria financiados y promovidos por la UNP.
- g) Registrar los informes técnicos y estadísticos de los programas y proyectos de Extensión Universitaria del PRIEXU.
- h) Registrar y archivar toda la documentación generada y/o relacionada con los programas y proyectos que se ejecutan con la participación del PRIEXU y las unidades adscriptas al Programa de Extensión Universitaria de la UNP.
- i) Promover, recepcionar, analizar y seleccionar las iniciativas de los docentes y estudiantes, verificando que estén basadas en las necesidades de la comunidad y que sean acordes a las competencias del currículo.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- j) Preparar informes consolidados de las actividades de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria, a solicitud de la Dirección General del PRIEXU.
- k) Mantener informado a la Dirección General del PRIEXU sobre la ejecución de los Programas y Proyectos de Extensión Universitaria.
- l) Mantiene informada a la Dirección General del PRIEXU acerca de todas las actividades a ser desarrolladas dentro del Programa de Extensión Universitaria.
- m) Detectar e informar a la Dirección General del PRIEXU sobre las anomalías detectadas en la ejecución de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria registrados en el PRIEXU.
- n) Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- o) Apoyo en las diversas actividades de Extensión, de acuerdo a la función que asigne la Dirección. Las demás funciones que establezca la Dirección, reglamentos respectivos como órgano superior al cual se encuentra adscrita.

UNIDAD DE MONITOREO

Es el órgano de gestión técnica-operativa del PREXU responsable del seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programas y Proyectos que se ejecutan con la participación del PRIEXU y las unidades adscriptas al Programa de Extensión Universitaria de la UNP.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la Dirección de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y es responsable ante la Dirección por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- a. Integrar los equipos de trabajos del PRIEXU, dentro de las actividades de Extensión Universitaria programadas.
- b. Asistir a los integrantes de programas y proyectos de extensión universitaria para la consecución de los objetivos.
- c. Monitorear los programas y proyectos de extensión en el ámbito definido por el PRIEXU y Proponer pautas de evaluación de los mismos.
- d. Proponer los lineamientos para la formulación de monitoreo de programas y proyectos.
- e. Elevar a la Dirección el cronograma de monitoreo de proyectos y programas de extensión universitaria, y ejecutarla eficientemente.
- f. Sugerir criterios de evaluación de las actividades que se desarrollan por el PRIEXU.
- g. Realizar otras actividades relacionadas al cargo o competencia del mismo, encomendada por la Dirección.

UNIDAD DE SERVICIOS

Es el órgano de gestión de apoyo del PRIEXU, encargado directo de ofrecer el soporte administrativo en las tareas rutinarias propias de la Dirección de Extensión Universitaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la dirección de Extensión Universitaria y es responsable ante la Dirección por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- a) Realizar tareas como: el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención de la centralita del teléfono del PRIEXU, toma nota de los mensajes y encarga artículos de papelería y otras clases de material.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- b) Actualizar y manejar la agenda de contactos del personal del PRIEXU, docentes e instituciones con que este se relaciona.
- c) Atención al público brindando respuesta a las consultas o dudas existentes, teniendo en cuenta la imagen de la institución.
- d) Recepción de documentos a través del correcto manejo de la mesa de entrada.
- e) Remisión de documentos a diferentes estamentos de la UNP, y otras instituciones relacionadas a la Universidad Nacional de Pilar.
- f) Gestionar con los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- g) Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- h) Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- i) Ayudar en las actividades organizadas por el Programa de Extensión Universitaria.
- j) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada y son aplicables por el Reglamento General de Extensión Universitaria

UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL E INCLUSIÓN

La **Unidad de Desarrollo Territorial e Inclusión** es un área estratégica adscrita a la Dirección de Extensión Universitaria, cuya finalidad es promover procesos de desarrollo integral, equitativo y sostenible en los territorios donde la universidad tiene presencia e influencia. Esta unidad articula la acción universitaria con las necesidades de las comunidades, actores sociales, gobiernos locales y organizaciones de base, orientándose a generar inclusión social, fortalecimiento de capacidades locales, innovación social y desarrollo territorial con enfoque participativo e intercultural.

Esta unidad promueve el vínculo permanente entre la universidad y la sociedad, impulsando proyectos y programas que mejoren la calidad de vida de poblaciones vulnerables y promuevan territorios más justos, resilientes y sostenibles.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la dirección de Extensión Universitaria y es responsable ante la Dirección por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

La Unidad de Desarrollo Territorial e Inclusión tiene a su cargo el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias de vinculación con los territorios, bajo un enfoque de inclusión, equidad, sostenibilidad e interculturalidad. Sus funciones específicas son:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo territorial que respondan a las necesidades identificadas en las comunidades y territorios vinculados a la universidad, en articulación con actores locales e institucionales.
- b. Promover procesos de inclusión social, educativa, cultural y económica, mediante estrategias que reduzcan desigualdades y fortalezcan la participación de grupos históricamente excluidos o en situación de vulnerabilidad.
- c. Realizar diagnósticos territoriales participativos, identificando potencialidades, necesidades y problemáticas locales, como insumo para la formulación de acciones de intervención pertinentes y sostenibles.
- d. Coordinar con las facultades, unidades académicas, institutos y centros de investigación, la ejecución de actividades interdisciplinarias de extensión e investigación aplicada en los territorios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- e. Desarrollar procesos de formación y capacitación dirigidos a actores comunitarios, autoridades locales, líderes sociales, y población en general, orientados al fortalecimiento de capacidades para el desarrollo territorial.
- f. Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos internacionales, con el objetivo de potenciar el impacto y sostenibilidad de las intervenciones territoriales.
- g. Implementar metodologías participativas e inclusivas en el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos, garantizando la apropiación comunitaria y el respeto a la diversidad cultural.
- h. Monitorear y evaluar de forma continua los procesos y resultados de las acciones desarrolladas en los territorios, generando informes técnicos y sistematizaciones que contribuyan a la mejora continua y rendición de cuentas.
- i. Gestionar recursos técnicos, humanos y financieros, tanto internos como externos, necesarios para la ejecución eficiente y eficaz de los programas y proyectos territoriales.
- j. Generar y difundir conocimiento sobre experiencias de desarrollo territorial e inclusión, a través de publicaciones, eventos académicos, materiales de divulgación y otros espacios institucionales.
- k. Aportar a la formulación de políticas institucionales y públicas relacionadas con el desarrollo territorial, la inclusión y la extensión universitaria, desde una perspectiva crítica, ética y transformadora.
- b) Velar por la transversalización de los enfoques de derechos humanos, interculturalidad, género, sostenibilidad ambiental y participación ciudadana en todas las acciones desarrolladas por la unidad.

LOGÍSTICA

Es el órgano de gestión de apoyo del PRIEXU, es el responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística del PRIEXU, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de distribuir a los clientes los pedidos de mercancía en tiempo y forma.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la Dirección de Extensión Universitaria y es responsable ante la Dirección por el ejercicio de sus funciones.

- a) Programar, coordinar y supervisar los servicios administrativos y de apoyo logístico de mantenimiento, transportación, almacén, suministro de materiales, mobiliarios y equipos, reproducciones de material, reparaciones menores y de mayordomía, entre otros, para garantizar y asegurar el buen funcionamiento del PRIEXU.
- a) Coordinar los trabajos de conservación y buen estado de las instalaciones físicas, maquinarias y equipos del PRIEXU, así como realizar avalúos y otros trabajos conexos a sus funciones.
- b) Supervisar las actividades de recepción, organización, custodia y despacho de materiales gastables y no gastables, equipos y mobiliarios de oficina, entre otros, para fines de suplirlos oportunamente a las diferentes áreas demandantes.
- c) Establecer y coordinar el programa de limpieza de la planta física de la Institución asignando personal y los recursos necesarios para que las áreas se mantengan con los niveles de higiene requeridos y haya un ambiente laboral agradable.
- d) Aplicar los métodos de trabajo establecidos para el almacenamiento del material gastable, equipos y mobiliarios que requiere la institución, para su conservación y de su oportuna ubicación cuando se requieran.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- e) Acompañar el inventario físico de los mobiliarios y equipos de la institución para cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para la adquisición, retiros y depreciación y al mismo tiempo contar con información actualizada de los bienes que posee el PRIEXU.
- f) Contribuir con la elaboración del plan de contingencias del PRIEXU, a los fines de contar con acciones puntuales que sirvan para enfrentar cualquier catástrofe o siniestro que presente.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General.

DISEÑO GRÁFICO

Es el órgano de gestión de apoyo del PRIEXU, es el responsable de realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños requeridos por la organización, proyectando siempre una buena imagen institucional

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la Dirección de Extensión Universitaria y es responsable ante la Dirección por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- a) Diseño de todo tipo de papelería y materiales relacionados a la comunicación, promoción y otros aspectos que fortalezcan la visibilidad e imagen institucional de la UNP.
- b) Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a las artes gráficas de su competencia
- c) Revisar, corregir y sugerir modificaciones en el material diseñado.
- d) Revisión y resguardo de la documentación referente a los diseños, artículos y otros trabajos realizados.
- e) Registro actualizado del material producido
- f) Mantenimiento y orden de los equipos y del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- g) Revisión y corrección del material diseñado de los trabajos entregados a imprenta.
- h) Suministra información técnica/operativa relacionada al área para los usuarios.

IMPRENTA

Es el órgano de gestión de apoyo del PRIEXU, es el responsable del manejo de la imprenta del PRIEXU

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la Dirección de Extensión Universitaria y es responsable ante la Dirección por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- a) Elaboración e impresión de todo tipo de papelería relacionada a la comunicación, promoción y otros aspectos que fortalezcan la visibilidad y la imagen organizacional.
- b) Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de la organización, diseñando todo tipo de papelería que sirva de apoyo para la comunicación, promoción y publicidad de actividades, servicios o productos que genere la Universidad Nacional de Pilar.
- c) Revisión y corrección del material entregado a imprenta.
- d) Proveer información técnica/operativa relacionada al área a los usuarios.
- e) Digitalizar o escanear documentos institucionales.
- f) Llevar registro del material producido por la imprenta del PRIEXU.
- g) Mantenimiento y orden de los equipos y del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Control periódico de la Imprenta C1+ (suministros y consumibles).

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- i) Seguimiento de reparación de partes o el cambio de estos por los técnicos competentes de la Imprenta C1+.
- j) Elaboración de informes de las actividades realizadas en cuanto a diseño o en la imprenta C1+.
- k) Actualización de los programas y software que utilizan la imprenta C1+.
- l) Realización de cualquier otra tarea afín que sea asignada.
- m) Integrar los equipos de trabajos del Programa para cumplimiento de objetivos.
- n) Colaborar con el cumplimiento de los Proyectos Activos del Programa.
- o) Cumplir las funciones asignadas por la Dirección del Programa.

SECRETARIA

La Secretaría de Extensión tiene como finalidad brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Dirección de Extensión Universitaria, asegurando el funcionamiento eficiente de los procesos internos, la comunicación institucional y la adecuada gestión documental, así como el seguimiento de las actividades y proyectos de extensión. Es un cargo clave para la articulación de los equipos técnicos, la coordinación con otras unidades universitarias y el cumplimiento oportuno de las tareas propias de la dirección.

Su rol garantiza que las funciones de extensión se ejecuten en un marco de orden, planificación, seguimiento y calidad administrativa, contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la extensión universitaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente de la Dirección General de Extensión Universitaria y responde a la misma por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- a) Gestionar y custodiar la documentación administrativa interna y externa de la Dirección General de Extensión, incluyendo correspondencia, informes, actas, oficios, resoluciones, solicitudes y demás comunicaciones oficiales.
- b) Llevar el control y actualización de la agenda institucional de la Dirección General de Extensión, organizando reuniones, citas, viajes, eventos y actividades, así como confirmando la asistencia de los participantes y recordando compromisos.
- c) Redactar documentos administrativos como memorandos, actas, informes de reuniones, circulares, oficios y comunicaciones, cuidando la redacción técnica, ortografía y la forma institucional requerida.
- d) Registrar, clasificar, archivar y digitalizar documentación, de acuerdo con las normas institucionales de archivo y conservación documental, asegurando su disponibilidad y trazabilidad.
- e) Dar atención personalizada y oportuna a estudiantes, docentes, personal administrativo, organizaciones externas y público en general, orientando sobre procesos, canalizando consultas y resolviendo requerimientos administrativos básicos.
- f) Coordinar aspectos logísticos de actividades, eventos, talleres, misiones institucionales y encuentros de extensión, tales como convocatorias, inscripciones, elaboración de listas de asistencia, materiales, refrigerios y gestión de espacios.
- g) Apoyar la elaboración y seguimiento de cronogramas de trabajo, planes operativos y actividades institucionales en colaboración con las unidades técnicas de la Dirección de Extensión.
- h) Hacer seguimiento a los plazos y compromisos establecidos en reuniones, convenios y proyectos, alertando sobre vencimientos y facilitando el cumplimiento oportuno de las tareas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- i) Elaborar reportes e informes periódicos de actividades administrativas, sistematizando datos y contribuyendo a la rendición de cuentas de la Dirección.
- j) Velar por el cumplimiento de normas de confidencialidad, discreción, y resguardo de la información institucional, especialmente en documentación de carácter sensible o estratégico.
- k) Apoyar en el uso y actualización de sistemas informáticos o plataformas institucionales para gestión de archivos, control de actividades, convocatorias, seguimiento de proyectos o indicadores.
- l) Establecer una comunicación fluida con otras secretarías o unidades de la universidad, facilitando la coordinación interdepartamental y la resolución de trámites institucionales.

CENTROS DE EXTENSION

Finalidad: Los Centros de Extensión de las unidades académicas tienen como propósito fundamental articular la docencia, la investigación y la extensión en un proceso integral, crítico y transformador, que vincule a la universidad con la sociedad.

- Promover la interacción dialógica entre universidad y comunidad, favoreciendo procesos de transformación social, cultural, económica y ambiental.
- Aportar al desarrollo local, regional y nacional mediante la transferencia de saberes, la producción de conocimientos situados y la construcción colectiva de soluciones a problemáticas sociales.
- Formar profesionales comprometidos socialmente, capaces de aplicar sus competencias en contextos reales.
- Consolidar a la universidad como actor social que incide en el fortalecimiento de la democracia, la equidad y la justicia social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN: Depende directamente del decanato de cada unidad académica y responde a la misma por el ejercicio de sus funciones, además de trabajar en conjunto con la Dirección General de Extensión de la Universidad Nacional de Pilar.

Funciones

Los Centros de Extensión cumplen diversas funciones estratégicas, entre las que destacan:

- a) Planificación y coordinación de actividades de extensión
 - Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y actividades de extensión en coherencia con la misión y visión de la universidad.
 - Articular las iniciativas de los docentes, estudiantes y comunidad en acciones conjuntas.
- b) Vinculación con la comunidad
 - Establecer relaciones de cooperación con organizaciones sociales, comunidades, instituciones públicas y privadas.
 - Detectar necesidades y demandas sociales para orientar la acción universitaria.
- c) Integración de funciones sustantivas
 - Favorecer la relación entre docencia, investigación y extensión, asegurando la integralidad del quehacer universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- Promover proyectos de aprendizaje-servicio y metodologías participativas.
- d) Gestión de proyectos de extensión
 - Asesorar en la formulación, gestión y presentación de proyectos con impacto social.
 - Administrar recursos y coordinar equipos multidisciplinares para la ejecución de iniciativas.
- e) Capacitación y formación permanente
 - Impulsar programas de educación continua, cursos, talleres y diplomados dirigidos a la comunidad universitaria y a la sociedad.
 - Desarrollar instancias de actualización profesional con pertinencia social y territorial.
- f) Promoción cultural y artística
 - Organizar actividades culturales, artísticas y deportivas que fortalezcan la identidad y la integración comunitaria.
 - Difundir el patrimonio cultural y promover expresiones creativas de los estudiantes y la sociedad.
- g) Investigación y sistematización
 - Favorecer la investigación aplicada a la solución de problemas sociales.
 - Sistematizar experiencias y generar conocimiento para retroalimentar la práctica académica y comunitaria.
- h) Evaluación y seguimiento
 - Medir el impacto social de los proyectos de extensión y proponer mejoras.
 - Generar indicadores de resultados en términos de formación, participación e incidencia social.