



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1122/2014

22 MAY 2014

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO, DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La Nota de fecha 07 de mayo de 2014 DG N° 201/2014, de la Prof. Lic. Rosalía Rodríguez de López, Directora del Instituto Dr. Andrés Barbero en la que remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero, con las modificaciones sugeridas por la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Universidad Nacional de Asunción;

El informe DGA y F N° 019/2014, de la Econ. María De Los Ángeles Miranda, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción que remite a consideración del Señor Rector las modificaciones del Manual de Organización y Funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero;

La necesidad de aprobar el manual de Organización y Funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, para obtener una mayor eficiencia y eficacia en los trabajos realizados y los servicios prestados;

La Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

Art. 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, de acuerdo al documento adjunto a la presente resolución.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Ing. Agr. **PEDRO GERARDO GONZALEZ**
RECTOR





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DR. ANDRES BARBERO UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION

Noviembre, 2013
San Lorenzo, Paraguay



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero
Manual de Organización y Funciones

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. ANTECEDENTES LEGALES

IV. DEFINICION DE CONCEPTOS

V. ORGANIGRAMA GENERAL

VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VI.1 DIRECCIÓN GENERAL

VI.2 DIRECCIÓN ACADEMICA

VI.3 DIRECCIÓN DE POSTGRADO

VI.4 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

VI.5 DIRECCION ADMINISTRATIVA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es presentar la Estructura Organizacional (aprobado por Res. N°. 0217/2010) con las funciones y relaciones de las unidades que conforman el Instituto Dr. Andrés Barbero (IAB) de la Universidad Nacional de Asunción, (UNA).

El MOF construido en base al relevamiento de funciones elaborado con anterioridad para cada dependencia de la estructura organizacional existente, tiene como finalidad orientar al personal del Instituto sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos específicos y contribuir al logro de los Objetivos Institucionales del mismo.

El MOF del IAB es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores académicas y administrativas donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar.

Es importante considerar que el presente Manual es un instrumento dinámico, perfectible en su contenido, sujeto a los cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de su revisión técnica permanente, lo cual implica su actualización periódica a fin de disponer siempre de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficaz y eficiente.

Este Manual debidamente aprobado será distribuido, a las dependencias a las cuales compete para su posterior difusión a toda la comunidad educativa del IAB.



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

I. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero permitirá:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones del Instituto.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada dependencia.
- Proporcionar a todo el personal del Instituto un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

II. ALCANCE

El presente Manual de Funciones describe las normas generales y específicas, por las cuales se rige todo el personal que presta servicios en el IAB con un enfoque sistémico e integrado de la institución y sus respectivas dependencias por área de actividad.

III. ANTECEDENTES LEGALES

El presente Manual entra en funcionamiento a partir de la aprobación por Resolución del Señor Rector de la Universidad Nacional de Asunción, que en uso de sus atribuciones legales resuelve.

IV. DEFINICION DE CONCEPTOS

AREA: Es la denominación genérica de la dependencia institucional.

DENOMINACIÓN: Es el nombre del cargo que se le ha dado a cada dependencia de la estructura organizativa



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

NIVEL: Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura organizativa.

OBJETIVO: En él se define la intencionalidad de cada unidad. Son los resultados preestablecidos que se esperan alcanzar mediante el cumplimiento de las tareas y responsabilidades de cada dependencia.

DEPENDENCIA: Define la relación de dependencia jerárquica de las unidades con los niveles superiores.

AUTORIDAD: Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

FUNCIONES GENERALES: Tareas y responsabilidades comunes inherentes al desempeño de los puestos o cargos.

SIGLAS Y CODIGOS: Son signos, generalmente letras y números que se utilizan para abreviar identificaciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Define la organización general y sectorial del IAB, que es de Línea Vertical y Staff, implica una combinación de autoridad sobre su propio sector y permite la libre comunicación y coordinación entre los puestos.



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero
Manual de Organización y Funciones

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8
CC: 910, Asunción - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2013/2012
10 OCT 2012

"POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N° 0217/2010, DEL 05 DE MARZO DE 2010, Y SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE FILIALES DEL INSTITUTO DOCTOR ANDRÉS BARBERO DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La Nota D.G. N° 392/2012 de fecha 26 de septiembre de 2012 del Instituto Doctor Andrés Barbero, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 28.537, por la cual la Prof. Lic. ROSALIA RODRIGUEZ DE LOPEZ, Directora General del Instituto Doctor Andrés Barbero, solicita la aprobación correspondiente del Organigrama Funcional de Sedes del Instituto Doctor Andrés Barbero de la Universidad Nacional de Asunción;

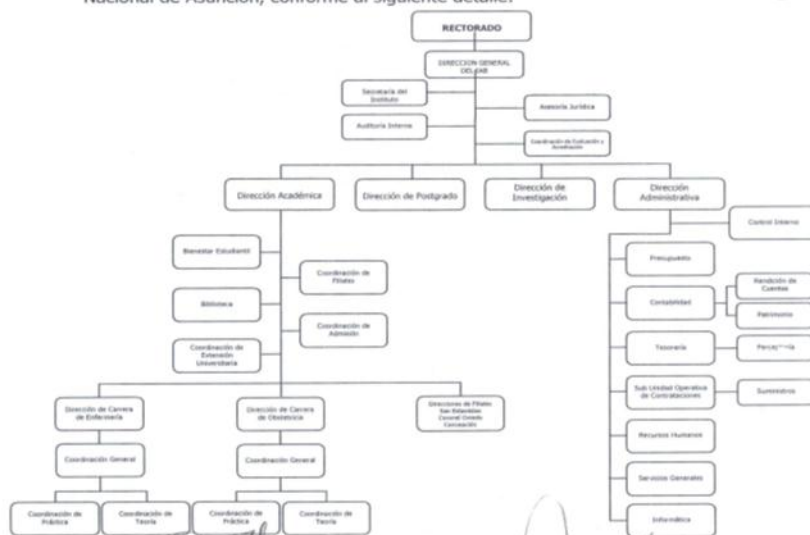
La Ley 136/93 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

Art. 1°.- DEJAR sin efecto la Resolución N° 0217/2010, del 05 de marzo de 2010, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

Art. 2°.- APROBAR el nuevo Organigrama del Instituto Doctor Andrés Barbero de la Universidad Nacional de Asunción, conforme al siguiente detalle:





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero
Manual de Organización y Funciones



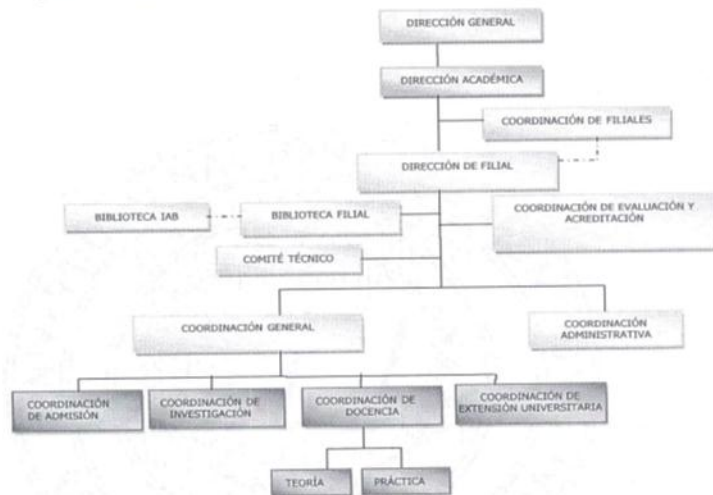
Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8
CC: 910, Asunción - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2047/2012

10 OCT 2012

Art. 3°.- APROBAR el Organigrama de las Filiales (Concepción, Coronel Oviedo y San Estanislao) del Instituto Doctor Andrés Barbero de la Universidad Nacional de Asunción, conforme al siguiente detalle:



Art. 4°.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENÁN PANIAGUA**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Ing. Agr. **PEDRO GERARDO GONZALEZ**
RECTOR





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

VI.1 DIRECCIÓN GENERAL



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

NATURALEZA.

La Dirección General es el órgano superior de Dirección del Instituto Dr. Andrés Barbero con dependencia directa del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

RESPONSABILIDADES.

- Ejerce el gobierno y la representación legal del Instituto Dr. Andrés Barbero, de conformidad con las reglamentaciones de la Institución, las Leyes y Resoluciones emanadas de las autoridades superiores.
- Tiene la responsabilidad de normar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades para el desarrollo institucional programado y que corresponden a los planes operativos anuales.
- Remisión a la autoridad nacional competente de la Universidad Nacional de Asunción; el Presupuesto del IAB, la Memoria Anual, las Cuentas de Inversión del ejercicio fiscal correspondiente.
- Cumplimiento de otras funciones de acuerdo a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

RELACIÓN JERÁRQUICA.

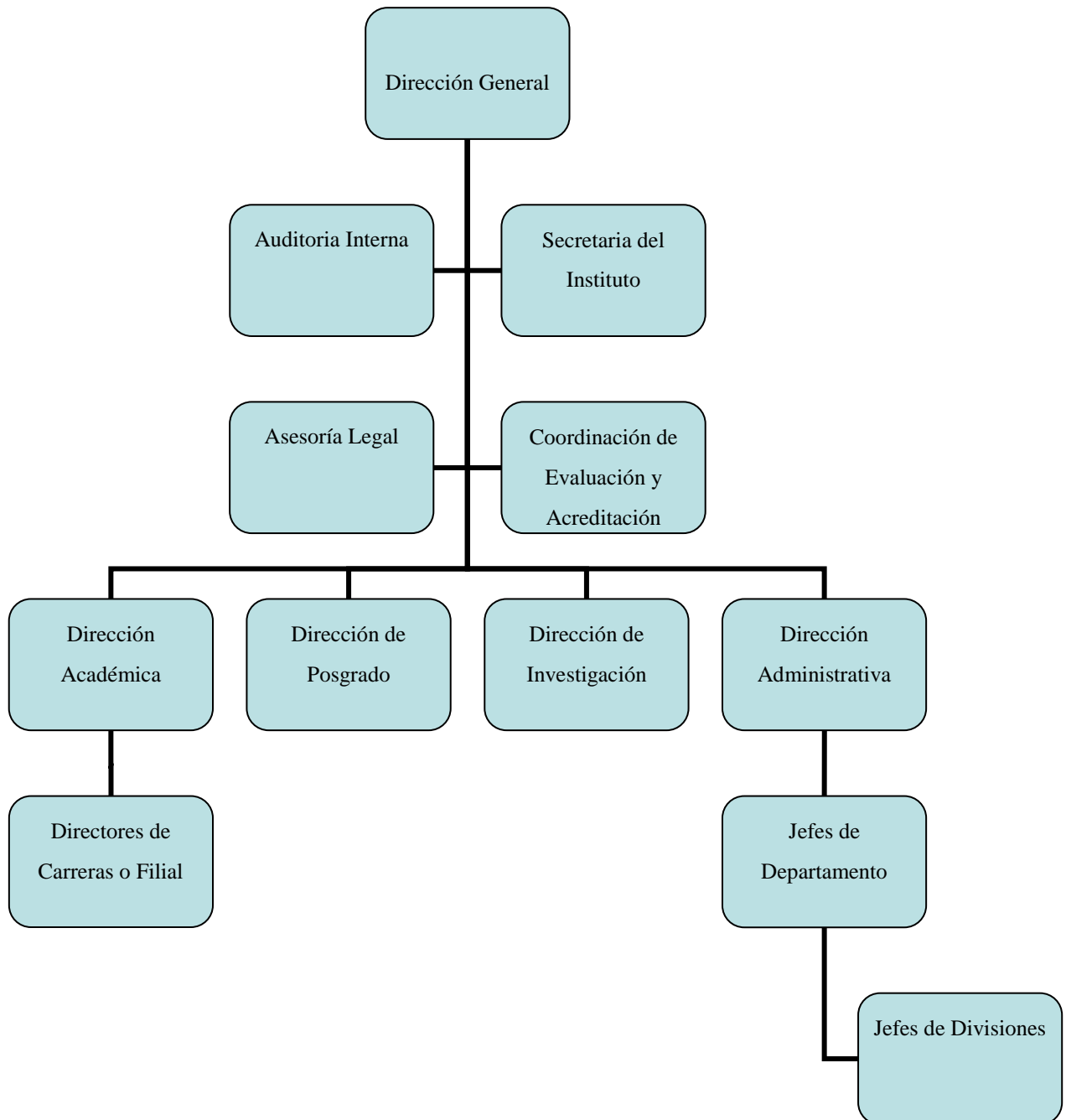
El /la Directora/a es la autoridad de mayor jerarquía del IAB.



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero
Manual de Organización y Funciones

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL DE CONDUCCION SUPERIOR





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO
		DG
CARGO: DIRECTOR/A GENERAL		
NIVEL:	Conducción Superior	
DENOMINACIÓN:	Dirección del Instituto Doctor Andrés Barbero (IAB)	
OBJETIVO:	Representar al Instituto Doctor Andrés Barbero y dirigir en el marco de las normas, reglamentos y estatutos del Instituto y de la Universidad Nacional de Asunción (UNA)	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre todo el personal que trabaja en la Dirección y Unidades académicas que integran el Instituto	
FUNCIONES GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representa al Instituto "Dr. Andrés Barbero", ante las demás autoridades Universitarias, Instituciones Públicas, Empresas y Organismos Nacionales e Internacionales. 2. Cumple y hace cumplir las leyes y reglamentos de carácter general; Reglamentos de la Institución; y Resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad Nacional. 3. Presenta propuestas al Rector de la UNA, las medidas académicas y administrativas convenientes para el buen gobierno de la Institución. 4. En función a los planes, programas y proyectos, elabora y eleva a consideración del Rector de la UNA, el presupuesto anual de gastos e inversiones y el proyecto de presupuesto de ingresos especiales de acuerdo a las normas vigentes. 5. Establece las políticas y las pautas generales a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Programa Académico y el Plan Anual de Actividades. 6. Ejecuta, registra, controla, evalúa y rinde cuenta anual al Rector de la UNA, de la ejecución del presupuesto asignado, de acuerdo con las leyes pertinentes. 7. Convoca y preside reuniones con representantes de los diferentes estamentos de la Institución. 8. Ejerce la supervisión general del proceso de enseñanza y aprendizaje establecido en el calendario académico y coordina las acciones de las Direcciones. 9. Solicita al Director Académico informes sobre la marcha de los planes y programas de estudios. 		



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

10. Solicita la reconsideración y/o apelación de toda resolución que considere lesivo a los intereses del IAB.
11. Suscribe los documentos oficiales (Títulos, Diplomas, Certificados de estudios, otros) y la correspondencia de la Institución conforme a las disposiciones legales.
12. Evalúa el desarrollo de los planes académicos, de investigación y de extensión y adopta las medidas correctivas necesarias.
13. Dicta Resoluciones y Disposiciones tendientes al buen funcionamiento del IAB.
14. Propone al Rector de la UNA, el nombramiento o remoción del personal de la Institución docente y/o administrativo.
15. Concede los permisos solicitados conforme a las normas vigentes.
16. Aprueba la nómina de los integrantes del mesas examinadoras en base a las propuestas presentadas por las Carreras.
17. Preside el Comité de Admisión y las mesas de los exámenes de ingreso.
18. Adopta las decisiones necesarias frente a situaciones de emergencias tendientes al buen funcionamiento de las actividades de la Institución.
19. Dispone que el IAB cuente con todos los documentos inherentes a su funcionamiento.
20. Propone innovaciones curriculares atendiendo los adelantos científicos tecnológicos y la demanda laboral.
21. Propicia la realización de cursos de actualización para profesores, alumnos y funcionarios administrativos.
22. Estimula y promueve vínculos de colaboración institucional con otras universidades, empresas públicas y privadas u otras organizaciones.
23. Convoca y preside las reuniones de profesores de la institución cuando considere pertinente.
24. Supervisa y firma las actas de Exámenes de Admisión, tanto en las planillas, como en el libro respectivo.
25. Preside el proceso de los Concursos de Profesores, conforme a lo establecido en el Reglamento respectivo, en conjunto con los Directores/as de Carrera.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Directores, docentes y todos los funcionarios del IAB.

Externo: Representantes de los poderes del Estado, Organismos del sector público y privado nacionales e internacionales, que se relacionan con el IAB.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO
	DG
CARGO: SECRETARIA/O PRIVADA/O	SP
NIVEL:	Mando medio
DENOMINACIÓN:	Secretaría de la Dirección General
OBJETIVO:	Asistir la Dirección General, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite
AUTORIDAD:	ninguna
FUNCIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza y controla las actividades de la Secretaria de la Dirección General. 2. Organiza la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Director General. 3. Organiza la convocatoria de los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Director General. 4. Asiste, orienta y provee la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar, conforme a las indicaciones dadas por la Dirección General. 5. Prepara los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, memorándum, resúmenes, tarjetas y demás documentos que requiera el Director General. 6. Asiste en las tarea de transcripción, mecanografía y captura de datos que requiera el Directora General. 7. Apoya en las tareas de fotocopiado y encuadernación de documentos, solicitados por las distintas áreas integrantes de la Dirección General. 8. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. 9. Mantiene organizado y actualizado el Archivo de la Dirección General. 10. Reporta anomalías y necesidades detectadas que guarda relación con limpieza y mantenimiento de la Dirección General. 11. Controla la existencia de materiales e insumos de trabajos, gestionando la reposición de los mismos, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario. 12. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que les sean encomendadas por la Dirección General. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

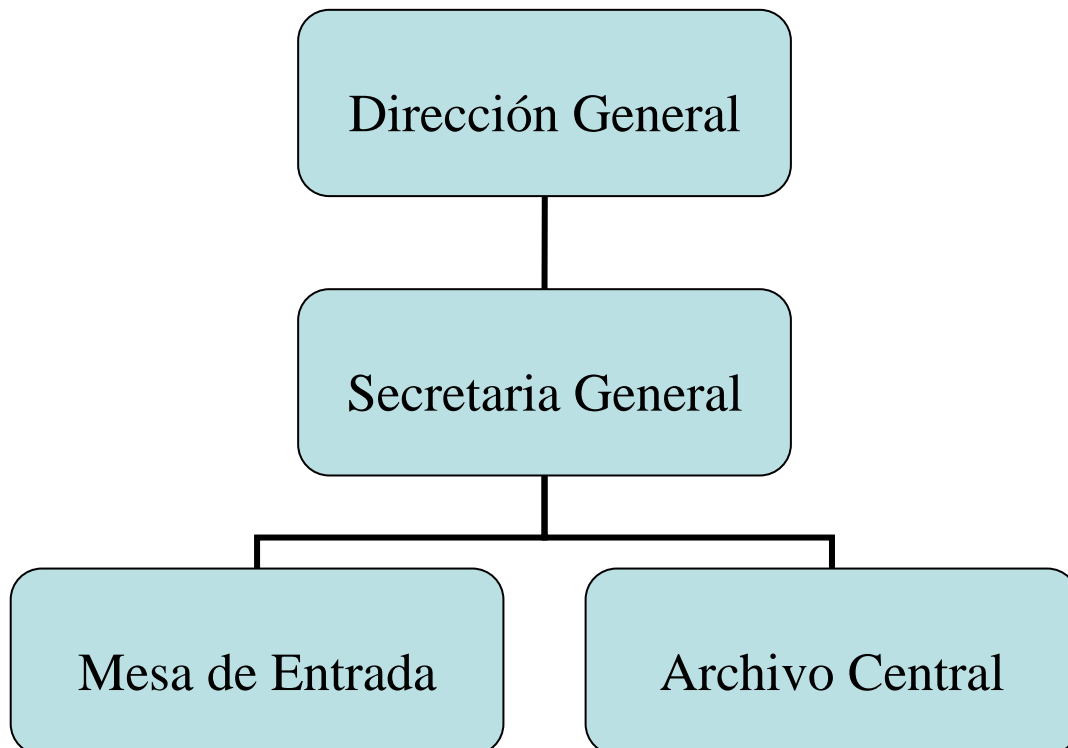
Interno: Funcionarios que indica la Dirección General.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con la Dirección General y otros que indique la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



SECRETARIA DEL INSTITUTO ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION GENERAL		CÓDIGO
		DG
CARGO: SECRETARIA/O DEL INSTITUTO ANDRES BARBERO		SI
NIVEL:	Conducción Superior	
DENOMINACIÓN:	Secretaria del Instituto Dr. Andrés Barbero	
OBJETIVO:	<p>Coadyuvar con la Dirección General en la administración del Banco de Información Académica, así como en procesos relacionados al registro y control académico y demás gestiones que en materia se requieran a nivel institucional para el cumplimiento de sus funciones. Servir de nexo entre el sector administrativo-financiero y académico de su competencia.</p> <p>Registrar y promulgar las disposiciones y actos administrativos, emanados por la Dirección General, dando fe con su firma de todos los actos administrativos o normativos, conservando en sus archivos los documentos originales.</p>	
AUTORIDAD:	<p>Ejerce autoridad sobre el personal que trabaja en la Secretaría del IAB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Encargado de Mesa de Entrada 2- Encargado de Archivo del IAB 3- Técnicos 4- Auxiliares. 	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y programar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. 2. Establece, conjuntamente con los responsables a su cargo, los recursos necesarios para la ejecución de las actividades definidas. 3. Refrenda la firma del Director General en la designación de personal académico como administrativo, comisionamiento, prorroga, matriculación, resoluciones de pagos, autorización de horas extras, autorización de traslados al interior, autorización de viáticos y otras resoluciones internas del Instituto. 4. Refrenda la firma del Director General en las resoluciones, constancias y documentaciones expedidas por las Institución. 5. Confecciona las solicitudes de: Nombramientos, aprobación de reglamentos académicos, firma de certificados de estudios, aprobación del calendario académico, concurso de profesores escalafonados, autorización de los procedimientos de admisión, habilitación de plazas para ingreso, prórrogas académicas, aprobación de los aranceles de servicios y otros. 6. Dirige, coordina y controla las actividades que ejecutan en el área de su responsabilidad 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

- conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y procedimientos vigentes.
7. Emite instrucciones para la organización y control del archivo del instituto de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
 8. Atiende las consultas de los estudiantes, docentes, egresados y público en general que requieran información académica.
 9. Estudia y sugiere al Director General las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
 10. Mantiene informado al Director General respecto a las actividades de los sectores a su cargo y realizar las consultas en el momento oportuno.
 11. Realiza reunión de trabajo con los responsables de los sectores a su cargo.
 12. Coordina la programación de vacaciones de los recursos humanos de los sectores a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.
 13. Refrenda de las actas de los exámenes de ingresos conjuntamente con el Director General, miembros del comité de admisión y miembros de la mesa examinadores.
 14. Resuelve, dentro a sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas de procedimientos vigentes.
 15. Promueve que todas las solicitudes de Constancias, Certificados de Estudios, Legalización y otros documentos sean tramitados con celeridad.
 16. Solicita al Director General la firma de las solicitudes de Constancias, Certificados, Legalizaciones y otros documentos para su posterior entrega a los solicitantes.
 17. Controla el informe de Matriculación de Alumnos del Instituto de la Sede Central y de las Filiales del Interior, elaborada por las Carreras y las Filiales del Interior, elaborado por las Carreras y las Filiales del Interior, para su inclusión en el informe de la Secretaría General.
 18. Planifica, organiza, dirige y controla conjuntamente con el responsable con los Directores de Carrera y las Filiales, todo el proceso de llamado de Concurso de Cátedra para Docentes del Instituto.
 19. Elabora y controla la redacción final de documentos oficiales del Instituto Dr. Andrés Barbero, de acuerdo a los formatos preestablecidos y presentar al Director General para su aprobación.
 20. Define conjuntamente con el responsable de Mesa de Entradas, las actividades a ser realizadas de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.
 21. Establece conjuntamente con el responsable de Mesa de Entrada, los recursos requeridos para la ejecución de sus actividades.
 22. Define conjuntamente con el responsable de Mesa de Entrada, los lineamientos sobre



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

los cuales se deberá ser realizado la recepción, trámite, despacho y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales del Instituto.

23. Supervisa y controla la recepción, trámite, despacho y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales del Instituto, evaluar la ejecución de los mismos, identificar posibles dificultades y tomar las medidas correctivas pertinentes.
24. Supervisa la adecuada organización del archivo provisorio de los documentos de Mesa de Entrada hasta la derivación a las dependencias correspondientes.
25. Controla la actualización constante de los registros de movimiento de entradas y salidas de documentos de la Mesa de Entrada desde la Secretaría General a otras reparticiones del Instituto o fuera de ella.
26. Promueve que todas las documentaciones recibidas en Mesa de Entrada sean tramitadas con celeridad.
27. Emite y eleva al Director General, registros, resúmenes y rendiciones de cuenta sobre los trámites realizados por el responsable de Mesa de Entrada de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
28. Define conjuntamente con el responsable del Archivo, las actividades a ser realizadas de conformidad a los objetos, políticas, estrategias y recursos disponibles.
29. Establece conjuntamente con el responsable del Archivo, los recursos requeridos para la ejecución de sus actividades.
30. Define conjuntamente con el responsable del Archivo, los lineamientos sobre los cuales deberá ser realizado la recepción, organización, custodia y conservación de la documentación que sea remitida por las distintas dependencias del Instituto.
31. Autoriza el préstamo y la consulta de la documentación a los interesados, de acuerdo con las normas y procedimientos de acceso establecidos.
32. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Directores, Jefes, Técnicos, docentes y demás funcionarios de la que indica la Dirección General.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan con sus funciones.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO
	DG
CARGO: SECRETARIO/A DE LA SECRETARÍA del IAB	SIDG
<p>NIVEL: Mando medio</p> <p>DENOMINACIÓN: Secretaría de la Secretaría del IAB</p> <p>OBJETIVO: Apoyar administrativamente en la Secretaría del IAB</p> <p>AUTORIDAD: No ejerce ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al público en general. 2. Apoya al Secretario/a del IAB según necesidad. 3. Lleva el libro de registros de entrada y salida de la correspondencia de la Secretaría General. 4. Distribuye las publicaciones y disposiciones emanadas por la Dirección General. 5. Recibir, registrar, clasificar y derivar según corresponda, la documentación de la Dirección General y Secretaría del Instituto. 6. Recibe y proporciona adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Secretario/a de la Institución. 7. Participa del trabajo en general conforme a las indicaciones de sus superiores inmediatos. 8. Opera los sistemas computarizados de acuerdo al ámbito de su competencia funcional. 9. Concierta citas, atiende, efectúa llamadas telefónicas y mantiene actualizado el directorio de teléfonos de las personas, entidades y organismos nacionales e internacionales, con los que se realiza coordinaciones. 10. Realiza trabajos de mensajería según necesidad. 11. Realiza tareas de fotocopiado, anotaciones de mensajes, mandados internos y externos, etc. 12. Organiza y coordina con el Auxiliar, conforme a indicaciones emanadas del Secretario del Institución, para mantener actualizado el archivo de documentos de la Secretaría del Instituto. 13. Colabora en el servicio de los diferentes eventos que se realizan y conforme a lo solicitado por los superiores inmediatos y los demás ordenanzas 14. Redacta cartas, memorandos, informes y otros que le sean requeridos. 15. Efectúa gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos. 16. Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros, de la Secretaría del Instituto. 17. Lleva un inventario de materiales o útiles, solicita según necesidad y distribuye el 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

material de trabajo para el personal de Secretaría General.

18. Llevar un registro de los trabajos pendientes de Secretaría del Instituto, y de los documentos que ingresan, para la firma, actualizando constantemente su grado de ejecución.
19. Actualiza el Sistema de Trámite Documentario, con la información que corresponda a la Secretaría del Instituto.
20. Verifica los documentos recibidos para la firma de la Directora General y Secretaria del Instituto como ser Certificados de Estudios, Constancias Especiales y otros que le son encomendados.
21. Realiza cualquier otra actividad que su inmediato superior le solicite

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Funcionarios de la Institución que indica la Secretaria/o del Instituto.

Externo: Instituciones y/o personas que indica la Secretaria/o del Instituto

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO	
	DG	
CARGO: AUXILIAR DE LA SECRETARÍA del IAB	ASIDG	
<p>NIVEL: Mando medio</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar de la Secretaría del IAB</p> <p>OBJETIVO: Apoyar administrativamente en la Secretaría del IAB</p> <p>AUTORIDAD: No ejerce ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al público en general 2. Apoya al Secretario/a del IAB según necesidad. 3. Distribuye las publicaciones y disposiciones emanadas por el Dirección General. 4. Participa del trabajo en general y conforme a las indicaciones de sus superiores inmediatos. 5. Recepciona las llamadas telefónicas y las canalizarla a donde corresponda. 6. Realiza trabajos de mensajería, llevando a destino los documentos respectivos, en otras instituciones educativas, Rectorado, Ministerios, Bancos, Correos, etc. 7. Realiza tareas de fotocopiado, anotaciones de mensajes, mandados internos y externos, etc. 8. Colabora en el servicio de los diferentes eventos que se realizan y conforme a lo solicitado por los superiores inmediatos y los demás ordenanzas 9. Mantiene actualizado los registros de los documentos despachados diariamente. 10. Recibe y proporciona adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Secretario/a de la Institución 11. Realiza cualquier otra actividad que su inmediato superior le solicite <p>CANALES DE RELACIONAMIENTO:</p> <p>Interno: Funcionarios de la Institución que indica la Secretaria/o del Instituto.</p> <p>Externo: Instituciones y/o personas que indica la Secretaria/o del Instituto</p>		
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO
		DG
CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO		JASI
NIVEL:	Cargo de Encargado	
DENOMINACIÓN:	Encargado del Archivo del IAB	
OBJETIVO:	Manejar el archivo de la Institución, desarrollar programas para el funcionamiento y mantenimiento de los documentos contables, administrativos y académicos del IAB.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna.	
FUNCIONES GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y organiza, conjuntamente con el Secretario del IAB, las actividades a ser realizadas en su sector, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. 2. Solicita los recursos requeridos para la ejecución de sus actividades. 3. Define con el Secretario del IAB, los lineamientos sobre los cuales deberá ser realizado la recepción, organización, custodia y conservación de la documentación que sea remitida por las distintas dependencias del Instituto. 4. Registra los documentos ingresados de las diversas áreas de la Institución, ordenándolos y constatando su integridad física. 5. Realiza el inventario de los documentos que se encuentran a su cargo y los ingresa a la base de datos correspondiente, manteniéndola permanentemente actualizada. 6. Diseñar y proponer formatos para el registro de distribución y control de documentos. 7. Presenta informes periódicamente sobre la gestión administrativa a su cargo. 8. Gestiona el préstamo y la consulta de la documentación a los interesados, de acuerdo con las normas y procedimientos de acceso establecido. 9. Realiza otras actividades inherentes a sus funciones. 10. Presta asistencia a todas las unidades que requieran datos o informaciones de la Institución. 11. Es responsable de la guarda, uso y conservación de los documentos de la institución. 12. Mantiene informado al Secretario del Instituto sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Secretario del Instituto, funcionarios del IAB.	
Externo:	Instituciones y/o personas que indica la Secretaria del Instituto.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO
		DG
CARGO: ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA		JASI
NIVEL:	Mando Medio	
DENOMINACIÓN:	Encargado de Mesa de Entrada del IAB	
OBJETIVO:	Apoyar administrativamente en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresan en la Secretaria del Instituto.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna.	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y organiza, conjuntamente con el Secretario del IAB, las actividades a ser realizadas en su sector, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. 2. Solicita al Secretario del Instituto los recursos requeridos para la ejecución de sus actividades. 3. Especifica los lineamientos sobre las cuales deberá ser realizado la recepción, trámite, despacho y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales del IAB. 4. Participa de la recepción, trámite, despacho y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales del IAB, controla la ejecución de los mismos, identifica posible dificultades y toma las medidas correctivas pertinentes. 5. Remite una vez ingresado con prontitud los documentos de Mesa de Entrada al Secretario del Instituto. 6. Interviene en todo lo referente al movimiento de expediente. 7. Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite. 8. Actualizar los registros de movimiento de entradas y salidas de documentos de la Mesa de Entrada desde la Secretaría del Instituto a otras reparticiones de la institución o fuera de ella. 9. Emite y eleva al Secretario del Instituto, registro, resúmenes y rendiciones de cuentas sobre los trámites realizados de acuerdo a normar y procedimientos establecidos. 10. Verifica si corresponde la recepción del expediente o documento. 11. Mantiene informado al Secretario del Instituto sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. 12. Realiza otras actividades que le son encomendados por el Secretario del Instituto. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Secretario del Instituto y funcionarios del IAB.

Externo: Instituciones y/o personas que indica la Secretaria del Instituto.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

**ASESORIA JURIDICA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

Dirección General

Asesoría Jurídica



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO
		DG
CARGO: ASESOR/A JURIDICO		AJDG
NIVEL:	Cargo de Asesoría Jurídica	
DENOMINACIÓN:	Asesoría Jurídica del IAB	
OBJETIVO:	Proveer asistencia Jurídica al Director/a General del IAB y Comunicada Educativa en las Cuestiones legales que le son requeridas	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna.	
FUNCIONES GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las implicancias legales de las Resoluciones, actos y otras gestiones que compete al I.A.B., que fueran referidos por el Director/a General. 2. Dictamina sobre el alcance legal de documentos y contratos en los que interviene el IAB. 3. Participa en la redacción, elaboración y verificación de todos los documentos que, por su característica requieran el concurso de la Asesoría Jurídica. 4. Participa en la instrucción de sumarios administrativos promovidos por la Dirección General, para el esclarecimiento de hechos acontecidos dentro de la Institución. 5. Promueve juicios a responsables por actos u omisiones que comprometan intereses del IAB. 6. Evacua consultas puestas a su consideración por la Dirección General del Instituto. 7. Realiza otras tareas inherentes a sus funciones, que le son solicitadas. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Director/a General y Comunicada Educativa.	
Externo:	Instituciones y/o personas que indica la Dirección General.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA

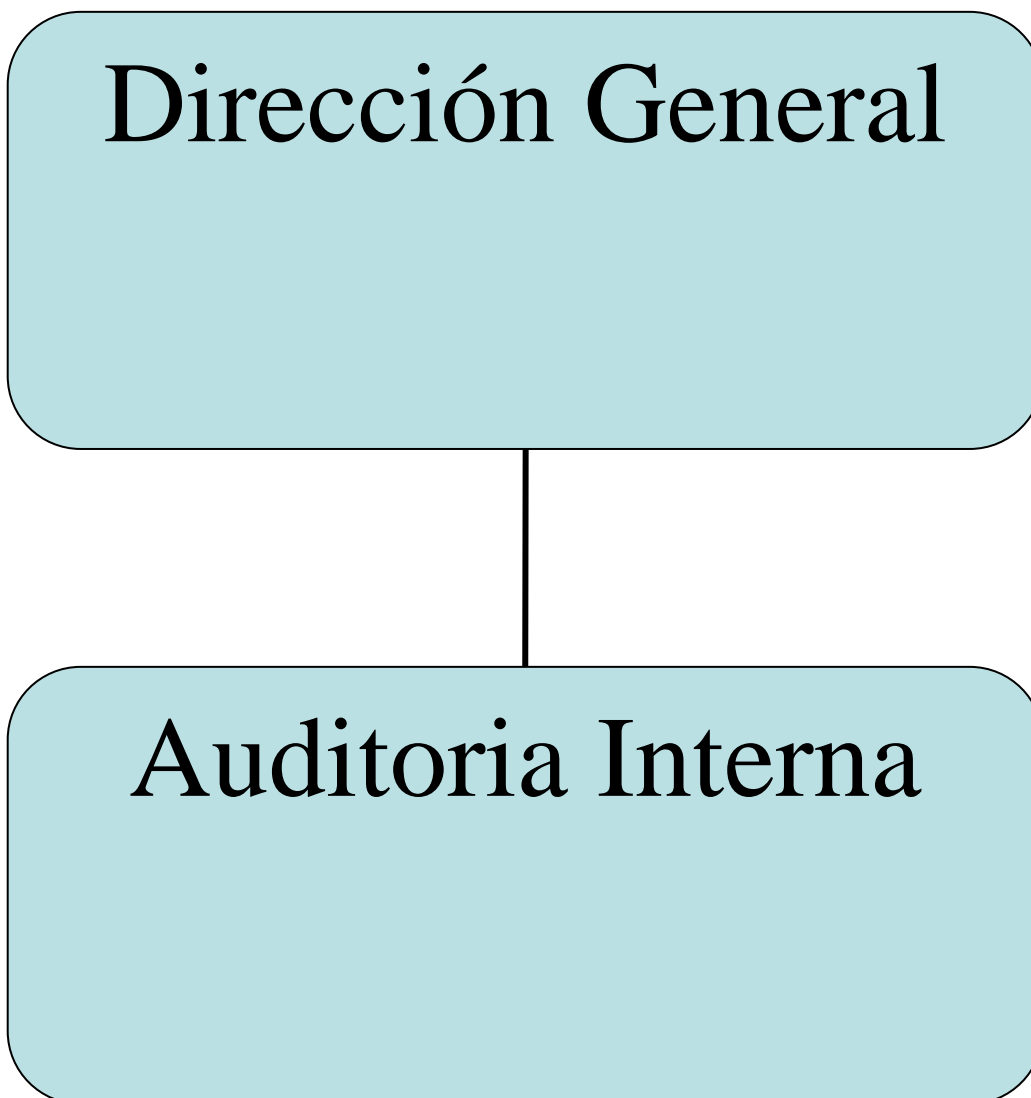


Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AUDITORIA INTERNA ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO
	DG
CARGO: AUDITOR/A INTERNA	AIDG
<p>NIVEL: Cargo de Auditor/a</p> <p>DENOMINACIÓN: Auditoría interna del I.A.B</p> <p>OBJETIVO: Consistirá en ejercer el control deliberado sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Según Decreto N° 1249/03.</p> <p>AUTORIDAD: Auxiliar</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El control contable, en pro de la veracidad de los registros e informes, con la cobertura y profundidad prevista en el Plan de Trabajo Anual. 2. Orienta el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución. 3. Controla el cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades. 4. Realiza informes trimestrales durante el ejercicio fiscal, debiendo informar a la Auditoría General del Poder Ejecutivo sobre las medidas preventivas y correctivas ejecutadas o a ejecutar en los casos que se observaran debilidades o posibles problemas para la Institución. 5. Actúa como enlace entre la Institución y los supervisores externos, sean estos los auditores de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, auditores externos independientes y la Contraloría General de la República. Para el efecto, pondrá al alcance de los mismos archivos y papeles de trabajo de las labores realizadas por la AII, y coordinará la obtención de información proveniente de otras áreas de la entidad. 6. Participa activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno. 7. Prepara el proyecto del Plan de Trabajo Anual, el que deberá estar a disposición de la máxima autoridad y aprobado por la misma/o. 8. Informa sobre el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual al mes siguiente de la terminación de cada semestre calendario en forma simultánea a la máxima autoridad y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo 9. Efectúa arquezos de caja en el Departamento de Tesorería. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

10. Verifica que los ingresos sean depositados en tiempo y forma sustentados en documentos que reflejen claramente el origen de los mismos.
11. Ejerce el Control sobre las rendiciones de cuentas tanto de ingresos como egresos y verifica que las operaciones se realicen y se registren conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
12. Actúa de oficio durante todo el proceso de las contrataciones públicas a fin de verificar que los actos de cualesquiera procedimientos se ajustan a las disposiciones legales.
13. Realiza el control contable en pro de la veracidad de los registros e informes económico, financiero y patrimonial y del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones contables de los Organismos y entidades del Estado.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a General, Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA

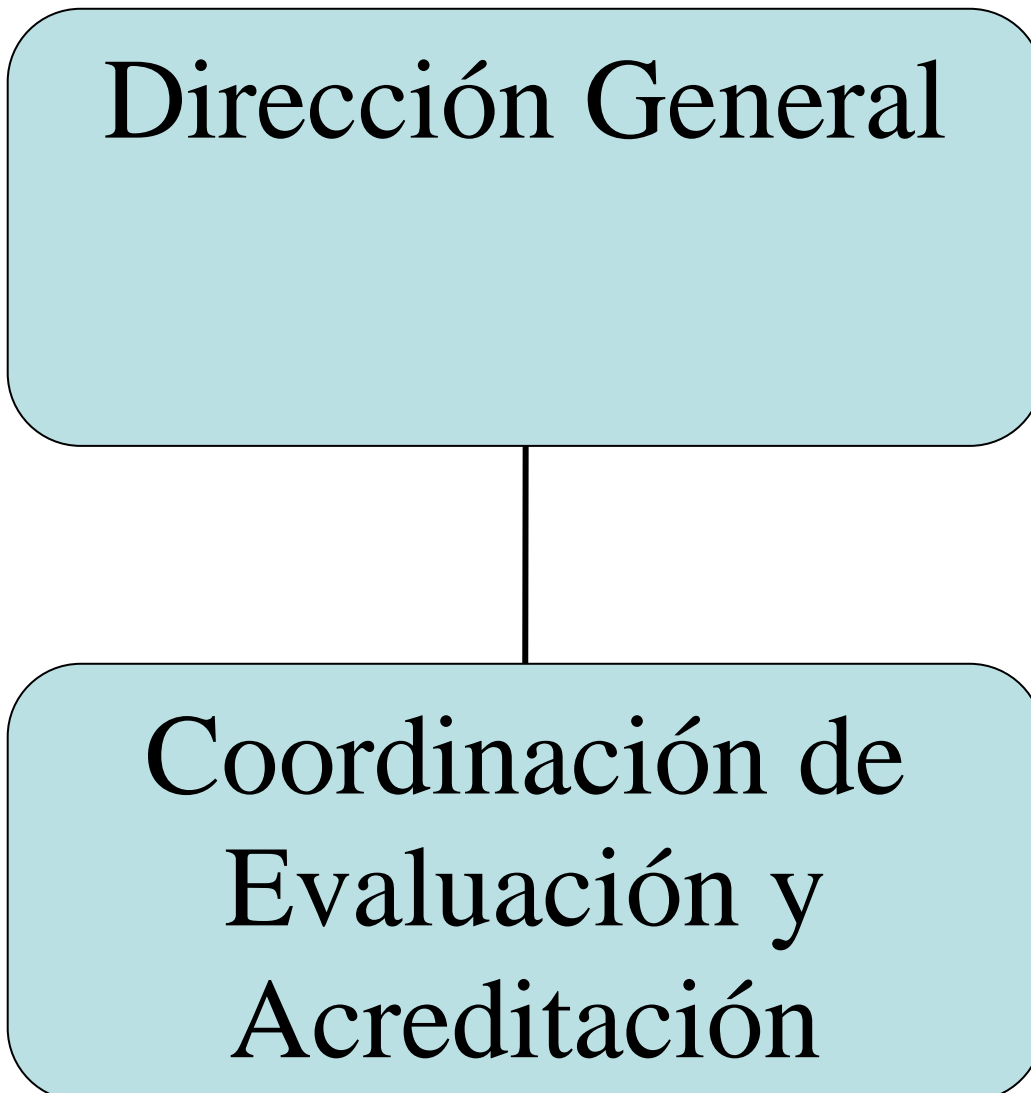


Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

**COORDINACION DE EVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO
		DG
CARGO: COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		CEADG
NIVEL:	Cargo de Coordinador/a	
DENOMINACIÓN:	Coordinación de Evaluación y Acreditación	
OBJETIVO:	Coordinar y procesar la mejora continua de la calidad educativa del Instituto Dr. Andrés Barbero, desarrollando y aplicando mecanismos de evaluación institucional, dirigiendo y apoyando los procesos de acreditación y mantenimiento del mismo.	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre las Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Enfermería y Obstetricia de la Central y Sedes.	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, conjuntamente con el Director General, las actividades a ser realizadas en el marco de la obtención y mantenimiento de la acreditación de la calidad académica del Instituto Dr. Andrés Barbero, de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. 2. Define los recursos necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la obtención y mantenimiento de la acreditación de la calidad educativa del Instituto Dr. Andrés Barbero, de conformidad con los objetivos, políticas y estrategias definidas. 3. Establece los mecanismos y los procesos técnicos necesarios para realizar la evaluación institucional en forma permanente. 4. Mantiene contacto permanente con la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior. ANEAES, como órgano consultivo en materia de evaluación y acreditación de la calidad educativa del Instituto. 5. Realiza la auto-evaluación correspondiente en las dimensiones referentes a organización y gestión, proyecto académico, personas, recursos y resultados e impactos, de conformidad con los criterios establecidos por la ANEAES. 6. Compara los resultados obtenidos sobre el grado de cumplimiento de los criterios de calidad de las diferentes dimensiones e informar al Director General acerca de éstos resultados. 7. Discute los resultados de la auto-evaluación con las diferentes dependencias involucradas y con las personas vinculadas a la misma, permitiendo identificar las fortalezas y debilidades, verifica su calidad y genera compromisos personales e institucionales para el mejoramiento continuo de la calidad educativa del Instituto. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

8. Emite juicio sobre el grado de cumplimiento de cada componente de las dimensiones de calidad y recomienda las medidas necesarias a ser llevadas a cabo a los efectos de ajustar la realidad institucional a los requerimientos establecidos para la obtención de la acreditación del Instituto Dr. Andrés Barbero y la mejora continua de la calidad educativa.
9. Estimula la cultura de la mejora continua de la calidad educativa del Instituto Dr. Andrés Barbero.
10. Gestiona, conjuntamente con el Director/a General, la participación del Instituto en las convocatorias de procesos de acreditación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior ANEAES.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a General, Director/a Administrativo, Directores de Carreras, Coordinadores de autoevaluación de carreras Central y Filiales, Docentes, alumnado y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



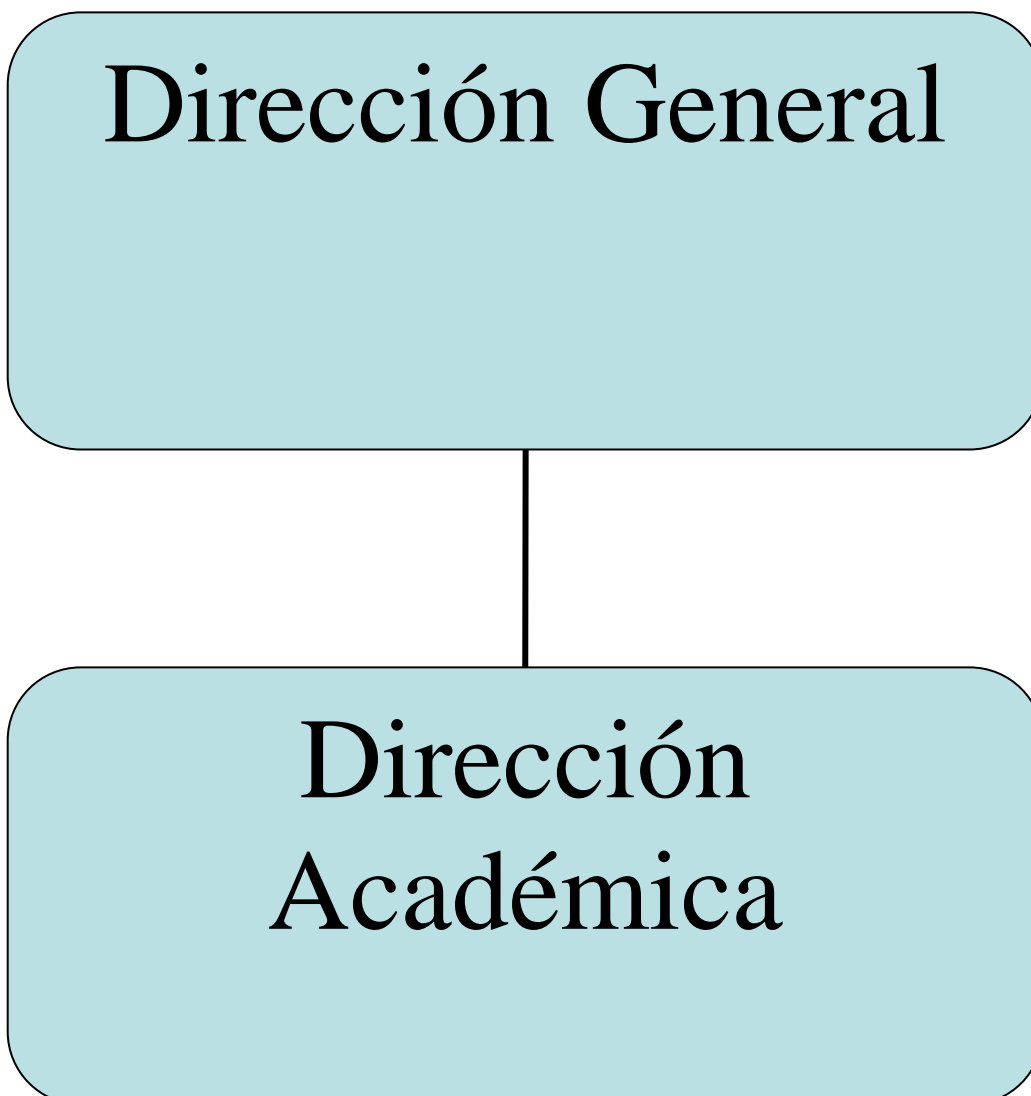
Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

VI.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

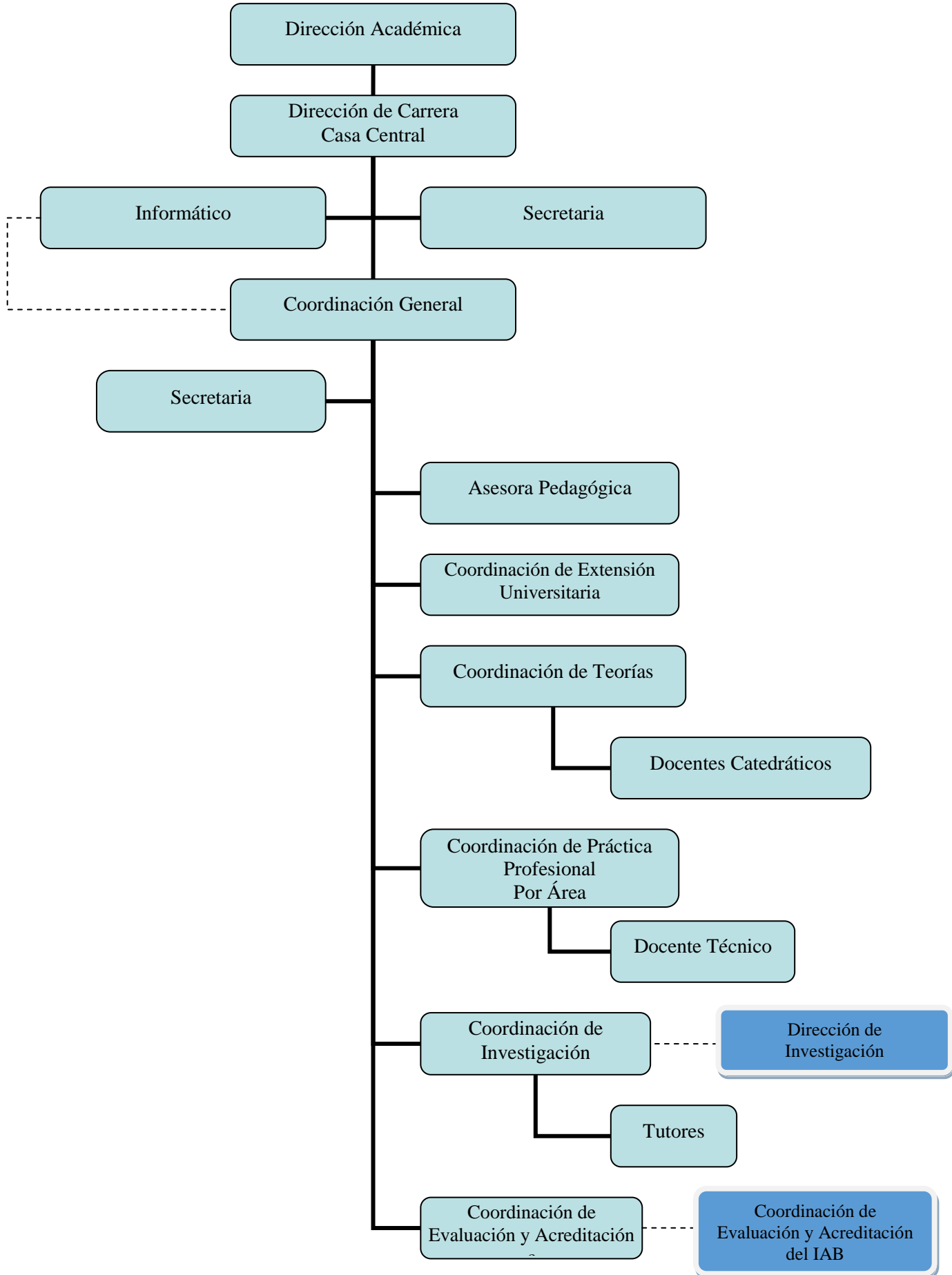




Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero
Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE CARRERA





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: DIRECTOR/A ACADEMICO	DADA
<p>NIVEL: Cargo de Dirección</p>	
<p>DENOMINACIÓN: Dirección Académica</p>	
<p>OBJETIVO: Ejercer el gobierno y la representación de las Carreras, de Conformidad con las reglamentaciones del IAB y las leyes y Resoluciones emanadas de las autoridades superiores de la Universidad nacional de Asunción</p>	
<p>AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las siguientes unidades;: 1- DIRECTOR/A DE CARRERA (Casa Central – Filiales) 2- COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA 3- COORDINACIÓN DE ADMISION 4- COODINACION DE FILIALES 5- COORDINACION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 6- BIBLIOTECA (Central)</p>	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa el funcionamiento de los procesos relacionados con la tarea educativa que compete a las Carreras de Enfermería y Obstetricia, de conformidad con las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos, planes y programas de estudios emitidos por la superioridad. 2. Participa conjuntamente con el Director/a de Carrera y Director/a General, en la definición de los objetivos, políticas y estrategias a ser implementadas por las Carreras de Enfermería y Obstetricia. 3. Planifica y programa conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. 4. Establece, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los recursos necesarios para la ejecución de las actividades definidas. 5. Dirige y orienta las actividades académicas de la Carrera en conjunto con el Director/a de Carrera, así como recomienda a los Directores/as de Filiales acerca de las mejores medidas a ser llevadas a cabo para el desarrollo de las actividades académicas, de manera a uniformar criterios de ejecución en la casa central y las Filiales. 6. Controla y evalúa los informes estadísticos remitidos por el Director/a de Carrera, Biblioteca, Coordinación de Admisión, Coordinación de Filiales, Coordinación de Extensión y la Unidad de Bienestar Estudiantil y toma las medidas que correspondan. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

7. Estudia y sugiere al Director/a General, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades académicas.
8. Solicita autorización a la Dirección General para convocar a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes para cubrir las cátedras vacantes dentro de las Carreras de Enfermería y Obstetricia, Central y Filiales.
9. Cumple y hace cumplir las políticas, normas generales, reglamentos otros destinados al logro de los objetivos de las Carreras de Enfermería y Obstetricia, Central y Filiales.
10. Mantiene informado a los funcionarios que corresponda, todo lo respecto las actividades y novedades de los diferentes sectores a su cargo, a través de los informes correspondientes.
11. Aprueba, en coordinación con Servicios Generales, la planificación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones bajo su responsabilidad de modo que no interfieran con las actividades académicas y administrativas.
12. Presenta al Director/a General, al término del período académico, el informe anual de actividades académicas desarrolladas en las Carreras de Enfermería y Obstetricia, Central y Filiales.
13. Determina en forma explícita conjuntamente con los funcionarios técnicos y administrativos a su cargo, qué datos y/o informaciones deben producir con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades a su cargo.
14. Gestiona y Apoya las actividades de la Coordinación de Admisión, en el estudio de propuestas de mejoramiento de los mecanismos de admisión de postulantes a las carreras de Enfermería u Obstetricia, de manera a contribuir a su fortalecimiento.
15. Autoriza los pedidos de bienes, insumos y equipos formulados por los sectores dependientes de las Carreras de Enfermería y Obstetricia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
16. Estudia y sugiere a sus superiores las alternativas de solución para los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las actividades de las Carreras, como así también, las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes.
17. Organiza y desarrolla, conjuntamente con el Director/a de Investigación y con el responsable de la Coordinación de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, científicas, de investigación y culturales, tanto nacionales como extranjeras.
18. Firma, conjuntamente con el Director/a General, los Certificados de Estudios y Constancias Académicas solicitadas por los estudiantes de la Carrera de Enfermería y Obstetricia de la Central y Filiales.
19. Coordina, conjuntamente con el Director/a de Carrera, la evaluación periódica de la enseñanza de los docentes de las Carreras de Enfermería y Obstetricia de la Central y Filiales.



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

20. Elabora y propone al Director/a General los documentos técnicos y las normas académicas relativas a los modelos, planes y programas, estructura, enfoques, contenidos, métodos, estrategias, materiales e instrumentos didácticos aplicables a la educación en las Carreras de Enfermería y Obstetricia de la Central y Filiales.
21. Emite dictámenes, opiniones y/o informes que les sean solicitados por el Director/a General.
22. Desarrolla y propone, conjuntamente con Recursos Humanos, programas de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento y formación complementaria de los docentes y funcionarios de las Carreras de Enfermería y Obstetricia de la Central y Filiales.
23. Presenta al Director/a General propuestas de contratación de personal académico y de apoyo académico, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
24. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a General del IAB, Directores de Carreras y Comunidad Educativa del I.A.B. Docentes y demás funcionarios y docentes de la Institución.

Externo: Instituciones, docentes y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: AUXILIAR ACADÉMICO INFORMÁTICO		DAI
NIVEL:	Auxiliar	
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Dirección Académica	
OBJETIVO:	Prestar servicios de apoyo a la Dirección Académica	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra información de los planes de estudios carreras, postgrados, planes, cursos/semestres, asignaturas, prerequisites, equivalencias, etc. En el sistema académico. 2. Establece disposiciones vigentes del calendario académico en el sistema informático por cada año académico. 3. Registra configuraciones especiales para cada asignatura según los profesores de cada cátedra para cada año lectivo. 4. Registra las mesas examinadoras o tribunal examinador en el sistema académico por periodos de exámenes finales. 5. Realiza cierre de inscripciones a exámenes finales. 6. Genera lista de estudiantes para la emisión de actas de exámenes finales en base a inscripciones. 7. Lleva el control de todos los números de actas de exámenes finales de las unidades académicas de la Institución. 8. Registra en el sistema académico los datos básicos (nombres, apellidos y C.I.C) de estudiantes en las diferentes carreras a partir de la lista de ingresantes. 9. Registra los datos de asignaturas por Docente en cada año académico y semestre según resoluciones de la Institución. 10. Emite reportes de promedios, padrón de estudiantes, situación académica, grado de deserción y otros. 11. Propone a la Dirección Académica medidas de optimización de actividades académicas relacionadas con el sistema informático. 12. Registra base de datos de alumnos y egresados para el sistema de encuestas online. 13. Capacita y da soporte para sistema académico (acad5 y acad7). 14. Apoya en las actividades de exámenes de admisión. 15. Realiza otras tareas que le son encomendadas por la Dirección Académica. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Director/a Académica/o.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA		SDA
<p>NIVEL: Secretaría</p> <p>DENOMINACIÓN: Secretaría de Dirección Académica</p> <p>OBJETIVO: Orientar y apoyar al Director/a Académico/a.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a las personas con amabilidad y celeridad que llegan hasta el Director/a Académico/a y las orienta. 2. Verifica toda la documentación a ser firmada por el Director/a Académico/a. 3. Recibe documentación para la Dirección Académica. 4. Redacta notas y memorándums de la Dirección Académica. 5. Entrega documentos de la Dirección Académica a otras áreas o Direcciones. 6. Verifica certificados de estudios de las Carreras de Casa Central. 7. Hace conocer las Resoluciones, disposiciones e informaciones generales que afectan a las unidades académicas. 8. Organiza el archivo de la Dirección Académica e implementa las disposiciones emanadas por el Director/a de Académico/a. 9. Atiende los asuntos que el Director/a de Académico le asigne. 10. Cursa las invitaciones a reuniones y otras actividades, eventos dispuestas en Dirección Académica. 11. Apoya al Director/a Académico/a en la elaboración de la Memoria Anual. 12. Registra en planilla electrónica los documentos remitidos a la Dirección Académica. 13. Realiza otras actividades que su inmediato superior le solicita. 		
<p>CANALES DE RELACIONAMIENTO:</p> <p>Interno: Director/a Académico.</p> <p>Externo: Personas que se relacionan a sus funciones específicas.</p>		
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA		JBDA
NIVEL:	Cargo de Jefatura	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Departamento de Biblioteca	
OBJETIVO:	<p>Responder las demandas de información en las áreas del conocimiento de Enfermería y Obstetricia, Postgrados y Especialidades del IAB. Guarda y custodia de los libros, revistas y todo material de instrucción y formación que apoya a los programas académicos y a las necesidades de investigación de profesores, graduados y estudiantes.</p> <p>Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.</p> <p>Actuar como Biblioteca cabecera en la gestión conjunta y en red con las Bibliotecas de las Sedes del I.A.B.</p>	
AUTORIDAD:	<p>Ejerce sobre el :</p> <p>Técnico Especializado en Bibliotecología</p> <p>Docente Técnico con funciones en la Biblioteca</p> <p>Auxiliar de Biblioteca</p>	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple y hace cumplir las disposiciones vigentes de la Institución y de la Biblioteca. 2. Participa en la elaboración de Políticas de Adquisición de Materiales Educativos para la Biblioteca. 3. Integra el Comité de Biblioteca del IAB. 4. Decide sobre el proceso técnico bibliotecario más conveniente y actualizado para el tratamiento y organización de la Biblioteca, en sus diferentes soportes. 5. Diagnostica y Evalúa la actividad bibliotecaria de las Filiales del I.A.B. – U.N.A. 6. Propone planes de mejoramiento orientados a las Filiales del I.A.B. – U.N.A. 7. Propone planes para el mejor desenvolvimiento de los servicios prestados y la orientación de los usuarios. 8. Diagnostica, Supervisa y Evalúa los Servicios Bibliotecarios vigentes en la casa Central y Filiales. 9. Supervisa y Evalúa el desempeño de los Bibliotecarios. 10. Delega actividades técnicas y esporádicas, según necesidad y formación del Personal. 11. Mantiene técnicamente actualizado y en orden los catálogos, Manual y Automatizado. 12. Controla la elaboración de fichas de libros, publicaciones y todo el material bibliográfico del I.A.B. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

13. Dispone el tipo de organización y control de los materiales bibliográficos en el desempeño del Inventario.
14. Gestiona préstamo Inter. Bibliotecarios de modo a poner a disposición de la comunidad académica del IAB la información disponible de otras Bibliotecas y Centros de Información.
15. Solicita presupuesto de gastos de cada año conforme a las Necesidades de las Bibliotecas.
16. Capacita a los usuarios lectores en el uso de los servicios de la Biblioteca y el manejo de fuentes de información y redacción de bibliografías.
17. Capacita a los bibliotecarios en las Filiales en la organización general de las Bibliotecas, sus Servicios y Tecnologías.
18. Promueve el uso de Internet y redes de información.
19. Realiza la supervisión de todo lo referente a la Biblioteca
20. Gestiona y actúa en la promoción de Redes de Información.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Académico, Directores de Carreras, Bibliotecarios de las Sedes, Docentes y usuarios de la biblioteca.

Externo: Bibliotecas en las Redes, Librerías.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA		ABDA
NIVEL:	Auxiliar	
DENOMINACIÓN:	Encargado de Biblioteca	
OBJETIVO:	Prestar servicios de apoyo al Jefe de Biblioteca	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecnografía e imprime Fichas de los libros y materiales educativos. 2. Preparación Física de los Ejemplares previos a su préstamo. 3. Toma nota del título y referencia de los materiales bibliográficos prestados, de la identidad de la persona a quién se presta el libro y de las fechas de entrega y devolución, con sujeción al Reglamento de biblioteca. 4. Elabora estadística diaria de Préstamos. 5. Elabora estadística diaria de Morosos. 6. Mantiene en orden la ubicación de los libros en los estantes. 7. Identifica y separa de la estantería los materiales bibliográficos deteriorados que requieren reparaciones y/o encuadernación. 8. Entrega Notas y Memorándums. 9. Mesa de Entrada a los Documentos y envíos de las autoridades. 10. Realiza otras tareas que le son encomendadas por la Jefatura. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe de Biblioteca y usuarios del servicio de biblioteca.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA		ABDA
NIVEL:	Técnico	
DENOMINACIÓN:	Técnico Especializado en Bibliotecología	
OBJETIVO:	Prestar servicios de apoyo al Jefe de Biblioteca. Representar a la Biblioteca en las Redes de Información Establecer nexo de comunicación con las Sedes.	
AUTORIDAD:	Sobre el Auxiliar de Biblioteca.	
FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con el Jefe en la elaboración del POA. 2. Presenta a su superior inmediato, planes y metodología de trabajo para el desarrollo de las tareas y servicios de la Biblioteca. 3. Remite avisos recordatorios cuando los libros no han sido devueltos en la fecha acordada. 4. Prepara la lista de los materiales bibliográficos deteriorados que requieren reparaciones y/o encuadernación. 5. Actúa como nexo de las actividades técnicas bibliotecarias con las Filiales del I.A.B. 6. Solicita y prepara las necesidades de los diferentes servicios y Filiales de la Biblioteca. 7. Solicita y prepara las necesidades de insumos para la elaboración del presupuesto anual por áreas de Servicios. 8. Carga de Registros Bibliográficos en los software habilitados formalmente. 9. Mantiene actualizada las Bases de Datos de Bibliográficas de Libros y Tesis en todos los Equipos Informáticos habilitados en la Biblioteca. 10. Escanea contra Virus y Programas informáticos dañinos a los Softwares de la Biblioteca. 11. Revisa y comunica informaciones pertinentes recibidas por nota y/o e-mail. 12. Realiza otras tareas que le son encomendadas por la Jefatura. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno: Jefe de Biblioteca y usuarios del servicio de biblioteca.		
Externo: Usuarios Externos.		
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: DIRECTOR/A DE CARRERA (Casa Central – Filiales)		DCDA
NIVEL:	Cargo Directivo	
DENOMINACIÓN:	Dirección de carrera	
OBJETIVO:	<p>Administrar las actividades académicas y administrativas, a través de la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, así como los relativos al registro y control académico, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.</p> <p>Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las carreras de Enfermería y Obstetricia, de la Central y Filiales para el cumplimiento de sus planes y programas administrativos y académicos, así como de las funciones institucionales encomendadas.</p>	
AUTORIDAD:	<p>Ejerce autoridad sobre los siguientes:</p> <p>1- SECRETARIO DE CARRERA, TECNICO Y AUXILIAR. 2- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL. 3- COORDINACIÓN GENERAL, TEORÍA, PRÁCTICA, EXTENSION, INVESTIGACION Y AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS. 4- BIBLIOTECA DE LA FILIAL.</p>	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejerce la representación de la Carrera, ante las demás autoridades Universitarias, Instituciones Públicas, Empresas y Organismos Nacionales e Internacionales. 2. Cumple y hace cumplir las leyes, decretos y reglamentos de carácter general; Reglamentos de la Institución; y Resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad Nacional de Asunción. 3. Propone al Director/a Académico las medidas convenientes para el buen funcionamiento de la Carrera. 4. Presenta al Director/a Académico para su consideración y trámite correspondiente el presupuesto anual de gastos e ingresos de acuerdo a las normas vigentes. 5. Convoca y preside las reuniones de Equipos Técnicos – Académico y/o de Profesores y Docentes Técnico. 6. Propone al Director/a Académico la integración de las mesas examinadoras y las fechas de los exámenes finales. 7. Propone políticas y pautas generales a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Programa Académico y el Plan Anual de Actividades. 8. Asegura el cumplimiento de las distintas actividades del personal académico, proporcionando los mecanismos adecuados para la mejor utilización de los recursos humanos, técnicos y económicos. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

9. Ejerce la supervisión general de las actividades del personal académico y administrativo a su cargo e informa al Director/a Académico y RRHH acerca del cumplimiento o no de las obligaciones de los mismos.
10. Colabora con las demás Carreras del IAB en la ejecución de sus programas de enseñanzas e investigación y de la buena conservación de todos los bienes patrimoniales, así como del buen uso de estos.
11. Evalúa el desarrollo de los planes académicos, de investigación y de extensión, sugiere las medidas correctivas necesarias, y organiza los aspectos académicos y de la práctica profesional.
12. Somete a la aprobación del Director/a Académico y RRHH los permisos, con o sin goce de sueldo, del personal docente y administrativo de las carreras, cuya duración no contradigan las leyes vigentes.
13. Presenta por escrito, informe sobre las condiciones del desenvolvimiento de la Carrera y al inicio del mes de diciembre de cada año, el informe detallado de las actividades desarrolladas.
14. Suscribe los documentos oficiales de conformidad a las disposiciones legales.
15. Adopta decisiones para el buen funcionamiento de la Carrera.
16. Promueve la participación estudiantil en las discusiones y decisiones, especialmente las de carácter técnico – académico a ser tomadas en la Carrera.
17. Propone al Director/a Académico el nombramiento o remoción del personal a su cargo.
18. Adopta decisiones que sean necesarias frente a situaciones de emergencia para el buen funcionamiento de las actividades en la carrera, con cargo de rendir cuenta al Director/a Académico.
19. Elabora en coordinación con la comunidad académica la actualización permanente del plan curricular de conformidad a las evaluaciones de sus respectivas materias y presenta al Director/a Académico para solicitar la aprobación por los canales correspondientes.
20. Remite al Director/a Académico la nómina de profesores de la Carrera.
21. Realiza otras actividades relacionadas con sus funciones.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/General, Director/a Académico, Directores de Carreras, docentes y otros funcionarios del I.A.B., Central y Filiales, relacionados a su competencia.

Externo: Autoridades, Comunidad Educativa de las Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: SECRETARIO/A DE LA CARRERA	
(CASA CENTRAL - SEDES)	SCDC
<p>NIVEL: Secretaría</p> <p>DENOMINACIÓN: Secretaría de Carrera</p> <p>OBJETIVO: Apoyar al Director/a de Carrera, Profesores y Encargado de Áreas académicas y estudiante.</p> <p>AUTORIDAD: Personal de Secretaría de la Carrera</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Mantiene en constante comunicación con la Secretaría General del IAB y cumplir con los pedidos que le son solicitados por dicha dependencia. 4. Atiende al público en general y deriva a donde corresponda. 5. Verifica todas las documentaciones a ser firmadas por la Dirección de Carrera. 6. Elabora el Acta de Selección de Docentes Catedráticos y Técnicos. 7. Cursa invitaciones a reuniones y otras actividades organizadas por la carrera y asiste llevando la minuta y redacción de actas cuando el Director de Carrera lo solicite. 8. Colabora con el trabajo en general y conforme a las indicaciones de la Dirección. 9. Recepciona las llamadas telefónicas y canalizarlas a donde corresponda. 10. Redacta notas, memorandos, informes y otros que le sean requeridos. 11. Elabora Constancias Simples y Especiales para estudiantes, docentes y egresados. 12. Elabora notas de Autorización para aplicar instrumentos de investigación en Instituciones. 13. Elabora de Informes trimestrales de las actividades de la Dirección. 14. Colabora en el servicio de los diferentes eventos que se realizan. 15. Archiva las notas recibidas y remitidas en la Dirección. 16. Distribuye y dar a conocer las publicaciones emanadas por la Dirección. 17. Atiende los útiles y equipos en general que se encuentren a su cargo (computadoras, fotocopiadoras, materiales de escritorio y otros). 18. Organiza los archivos de la Dirección. 19. Entrega a destino los documentos respectivos. 20. Realiza trabajos de mensajería, llevando a destino los documentos respectivos. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

21. Realiza tareas de fotocopiado, anotaciones de mensajes, mandados internos y externos, etc.
22. Recepciona los documentos y remite donde corresponda.
23. Realiza pedidos de útiles de oficina e insumos necesarios.
24. Realiza cualquier otra actividad que su inmediato superior le solicite.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Directores de Carreras y otros funcionarios de la Institución, según sea el trámite que realiza.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: COMITÉ GESTION		CGDA
NIVEL:	Asesor	
DENOMINACIÓN:	COMITÉ GESTION	
OBJETIVO:	Tiene las funciones de apoyar a la Dirección de la carrera en la planificación, organización, ejecución y evaluación de funciones académicas y administrativas. Apoyar en cuanto al estudio, análisis y propuestas de los aspectos concernientes al desarrollo y logro de la calidad académico y transparencia administrativa. Conformado por los Coordinadores que dependen directamente de esta dirección: General, Practica Profesional, Teoría, Investigación	
AUTORIDAD:	Ninguna.	
FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera 2. Participa de las reuniones del comité convocadas desde la Dirección de la Carrera. 3. Participa del estudio y proyecto del Presupuesto Anual de Gastos de la Carrera. 4. Participa del estudio y consolidación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Carrera. 5. Elabora e implementar instrumento de selección, evaluación y promoción del personal administrativo de la Carrera. 6. Elabora instrumento de evaluación de docentes e instructores de la Carrera. 7. Propone programas y gestionar la realización de eventos de capacitación y actualización continua para docentes y personal administrativo. 8. Conformar equipos de trabajo para "Análisis de Rendimiento Académico." 9. Realiza las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el "Calendario Académico". 10. Colabora en la difusión y concienciación para el del cumplimiento del MECIP. 11. Elabora información relevante de la carrera en página WEB. 12. Cooperar según requerimiento de las Autoridades Institucionales de las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del proceso de gestión. 13. Documenta, registrar consultar e informar a la Dirección del desarrollo de las acciones realizadas. 14. Respeta y hacer respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno: Dirección de Carrera y otros funcionarios de la Institución, según sea el trámite que realiza.		
Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.		
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: COMITÉ TECNICO		CTDA
NIVEL:	Asesor	
DENOMINACIÓN:	COMITÉ TECNICO	
OBJETIVO:	Apoyar a la Dirección de la Carrera en cuanto al estudio y análisis de las cuestiones en el ámbito académico. Conformado por los Coordinadores General, Practica Profesional, Teoría, Investigación, Autoevaluación y Extensión.	
AUTORIDAD:	Ninguna.	
FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce, socializa y cumplir las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera 2. Participa de las reuniones del comité convocadas desde la Dirección de la Carrera. 3. Estudia, analizar y proponer alternativas de solución en cuestiones referentes al ámbito de atribución del comité a solicitud de la Dirección u otra autoridad institucional. 4. Presenta alternativas de solución de los problemas a la autoridad según se requiere y según las exigencias documentales requeridas (magnético, impresos, otros) 5. Analiza y proponer el Plan Operativo Anual (POA) elaborado por las coordinaciones dependientes de la Coordinación General. 6. Analiza y proponer el Presupuesto Anual elaborado por las coordinaciones dependientes de la Coordinación General. 7. Colabora con el proceso de control de calidad académica y administrativa solicitud de la Dirección de carrera. 8. Respeta y hacer respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 9. Participa en la Elaboración de documentos de carácter normativo, reglamentario a solicitud de la Dirección de carrera. 10. Participa en la Elaboración Manual de Organización y Funcionamiento a solicitud de la Dirección de carrera. 11. Participa en la Elaboración, revisión y/o implementación de instrumentos de supervisión y evaluación de estudiantes, Docentes Técnicos y Catedráticos solicitud de la Dirección de la Carrera. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno: Dirección de Carrera y otros funcionarios de la Institución, según sea el trámite que realiza.		
Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.		
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

ÁREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: COORDINADOR/A de Filiales		CFDA
NIVEL:	Coordinador/a de Filiales del IAB	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Académica	
DENOMINACIÓN:	Coordinador/a de Filiales	
OBJETIVO:	Facilitar los procesos de gestión académica y administrativa comunicación, implementación, monitoreo y evaluación para asegurar la calidad educativa en las Filiales	
AUTORIDAD:	Auxiliar administrativo	
FUNCIONES GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en la elaboración del plan operativo anual de las Filiales, con objetivos y metas medibles y alcanzables. 2. Colabora en la elaboración del calendario académico de la Institución 3. Supervisar el cumplimiento del reglamento académico y el proceso enseñanza-aprendizaje. 4. Vela por el cumplimiento de los criterios de calidad educativa de las carreras de la Institución 5. Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades de la Institución. 6. Impulsa el cumplimiento de los planes de mejora que resulten de los procesos de autoevaluación y evaluación. 7. Cumple y hacer cumplir los reglamentos vigentes de la institución. 8. Realiza reuniones periódicas con todos los estamentos de las unidades académicas de las filiales 9. Elabora informe de los resultados de las visitas realizadas a las filiales y proponer alternativas de solución de acuerdo a las situaciones presentadas a las instancias correspondientes 10. Evalúa el desarrollo de los planes académicos, de investigación, y de extensión con la Directora de Carrera y Coordinadora General, sugiere las medidas correctivas necesarias 11. Programa reuniones, jornadas de capacitación y/o Actualización de la comunidad educativa de las filiales con las directoras de la carrera basadas en necesidades locales 		



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

12. Participa en la selección del personal académico y administrativo a ser admitido en las filiales.
13. Mantiene un estrecho vínculos las diferentes dependencias de la Institución.
14. Se informa de las leyes ,decretos y reglamentos de carácter general, facilitando las documentaciones legales, académicas y administrativas emanadas por las autoridades a las diferentes filiales en tiempo y forma
15. Participa de los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los campos de práctica según necesidad.
16. Colabora con el Director académico en medidas convenientes para el buen gobierno de las filiales.
17. Entrevista a los docentes para coordinar actividades académicas y según necesidad.
18. Representa según necesidad a la Directora Académica en las Filiales.
19. Realiza otras actividades relacionadas con sus funciones que le son encomendadas por su superior.

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Nº de pagina



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE FILIAL	CADA
<p>NIVEL: Mando Medio</p> <p>DENOMINACIÓN: Coordinador Administrativo</p> <p>OBJETIVO: Percibir todos los ingresos de la Filial y realizar las actividades administrativas para poner a disposición de la Dirección Administrativo de la casa central del IAB</p> <p>AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre personal administrativo que le confiera la Dirección de Filial</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percibe los aranceles de la Filial y expide los recibos correspondientes a cada ingreso. 2. Maneja el registro y clasifica los ingresos diarios por rubros. 3. Prepara una planilla de ingresos diarios y archiva los recibos expedido para remitir posteriormente a la Dirección General. 4. Realiza el depósito de los ingresos recibidos en la unidad Bancaria correspondiente según leyes vigentes. 5. Realiza diariamente la rendición de caja a su inmediato superior y el resumen de los ingresos y depósitos a la casa central que en forma mensual lo remite. 6. Realiza las diferentes tareas administrativas inherentes a sus funciones. 7. Colabora en la elaboración del proyecto de presupuesto general de gastos para su posterior estudio y presentación en la casa Central. 8. Tramita ante la casa central las adquisiciones de bienes de consumo e insumo, equipos y el servicio de mantenimiento del local de la Filial 9. Realiza otra actividad que su inmediato superior le solicite. 10. Maneja y controla la planilla de asistencia diaria de los funcionarios administrativos y lo remite en forma mensual al Departamento de Recursos Humanos de la Casa Central. 11. Administra los insumos (papelería, útiles de oficina, artículos de limpieza, etc.) utilizados en la Filial y rinde cuenta sobre los mismos al jefe superior inmediato. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

12. Administra y controla el estado físico de los bienes en uso y gestiona la reparación y mantenimiento de los mismos cuando corresponde.
13. Supervisa el cumplimiento de los horarios de cada funcionario administrativo, docentes e instructores.
14. Realiza los pedidos de útiles de escritorio y otros conforme a las necesidades del momento.
15. Controla y verifica el inventario de la Filial.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a de Carrera de la Sede, Director/a Administrativo de la central y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: SERENO DE LA FILIAL		SFDA
NIVEL:	Servicios auxiliares	
DENOMINACIÓN:	Sereno de la Filial	
OBJETIVO:	Controlar la seguridad de todas las instalaciones de la Filial y apoyar a su inmediato superior.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:		
1. Responsable de la seguridad de la Institución en un horario asignado a su cargo.		
2. Realiza el servicio de portería.		
3. Comunica al superior inmediato, en la brevedad posible, sobre cualquier anomalía que se presente en el transcurso de su horario laboral.		
4. Realiza otras actividades inherentes al cargo que le solicite su inmediato superior.		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Encargado administrativo de la Filial y otros funcionarios que se relacionan.	
Externo:	Personas que se relacionan a sus funciones específicas.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: LIMPIADOR/A DE LA FILIAL		LFDA
NIVEL:	Servicios auxiliares	
DENOMINACIÓN:	Limpiador/a de la Filial	
OBJETIVO:	Realizar los trabajos de limpieza de la Filial	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:		
1. Organiza las actividades a realizar conforme instrucciones recibidas del inmediato superior.		
2. Realiza el servicio de limpieza de la Filial, aseando las aulas, patio y diferentes dependencias y ordenando los muebles de las diferentes aulas de la Filial.		
3. Solicita anticipadamente la provisión de los elementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones y recepciona controlando los solicitados.		
4. Realiza otras actividades que su inmediato superior le solicita		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Encargado administrativo de la Filial.	
Externo:	Ninguna	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO												
CARGO: COORDINADOR/A GENERAL (CASA CENTRAL-FILIALES)	DA												
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="253 667 511 702">NIVEL:</td> <td data-bbox="548 667 831 702">Cargo de Coordinación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="253 725 511 760">DENOMINACIÓN:</td> <td data-bbox="548 725 850 760">Coordinación Académica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="253 782 412 817">OBJETIVO:</td> <td data-bbox="548 782 1386 854">Coordinar todas las actividades docentes para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="253 877 444 912">AUTORIDAD:</td> <td data-bbox="548 864 1338 1049"> Ejerce autoridad sobre los siguientes; 1- SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA 2- AUXILIAR DE COORDINACIÓN GENERAL 3- COORDINACIÓN DE TEORÍA 4- COORDINACIÓN DE PRÁCTICA </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="253 1108 618 1143">FUNCIONES GENERALES:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="272 1153 1435 2247"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera 2. Participa de las reuniones de los comités, convocadas desde la Dirección de la Carrera. 3. Organiza y dirige en tiempo oportuno todos los elementos de juicios para la toma de decisión de la Director/a de Carrera para el conocimiento y manejo permanente de las actividades académicas. 4. Mantiene actualizado e informado al Estamento Docente acerca de las leyes, decretos y reglamentos de carácter general; Reglamentos, Resoluciones de las autoridades superiores de la Institución y de la Universidad Nacional de Asunción. 5. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto General de la Carrera, Listado de Especificaciones Técnicas de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento de las Competencias Educativas de la Carrera 6. Convoca y preside las reuniones con las Coordinaciones de áreas a su cargo sobre aspecto a referentes al cumplimiento de la gestión académica institucional para el buen gobierno. 7. Evaluar y analizar conjuntamente con las coordinaciones de áreas el cumplimiento de las políticas y pautas generales a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Programa Académico y el plan Anual de Actividades. 8. Elabora el Plan Anual de Actividades –Calendario Académico y presenta a consideración del Director/a de Carrera. 9. Lidera la planificación de horarios y cronogramas acorde con el currículo vigente para el cumplimiento relacionado a las Asignaturas Teóricas, la Práctica Profesional, Tesinas de Investigación, Proyectos de Extensión y Autoevaluación con las respectivas coordinaciones de área en acuerdo con la Dirección de la Carrera. 10. Solicita a las coordinaciones de áreas a su cargo la presentación de resultados de las evaluaciones realizadas por áreas según el cumplimiento y logros alcanzados por actividades académicas establecidas en el calendario Académico y de Actividades. 11. Establece flujogramas de información y retroalimentación para las coordinaciones de </td> </tr> </table>		NIVEL:	Cargo de Coordinación	DENOMINACIÓN:	Coordinación Académica	OBJETIVO:	Coordinar todas las actividades docentes para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos.	AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre los siguientes; 1- SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA 2- AUXILIAR DE COORDINACIÓN GENERAL 3- COORDINACIÓN DE TEORÍA 4- COORDINACIÓN DE PRÁCTICA	FUNCIONES GENERALES:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera 2. Participa de las reuniones de los comités, convocadas desde la Dirección de la Carrera. 3. Organiza y dirige en tiempo oportuno todos los elementos de juicios para la toma de decisión de la Director/a de Carrera para el conocimiento y manejo permanente de las actividades académicas. 4. Mantiene actualizado e informado al Estamento Docente acerca de las leyes, decretos y reglamentos de carácter general; Reglamentos, Resoluciones de las autoridades superiores de la Institución y de la Universidad Nacional de Asunción. 5. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto General de la Carrera, Listado de Especificaciones Técnicas de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento de las Competencias Educativas de la Carrera 6. Convoca y preside las reuniones con las Coordinaciones de áreas a su cargo sobre aspecto a referentes al cumplimiento de la gestión académica institucional para el buen gobierno. 7. Evaluar y analizar conjuntamente con las coordinaciones de áreas el cumplimiento de las políticas y pautas generales a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Programa Académico y el plan Anual de Actividades. 8. Elabora el Plan Anual de Actividades –Calendario Académico y presenta a consideración del Director/a de Carrera. 9. Lidera la planificación de horarios y cronogramas acorde con el currículo vigente para el cumplimiento relacionado a las Asignaturas Teóricas, la Práctica Profesional, Tesinas de Investigación, Proyectos de Extensión y Autoevaluación con las respectivas coordinaciones de área en acuerdo con la Dirección de la Carrera. 10. Solicita a las coordinaciones de áreas a su cargo la presentación de resultados de las evaluaciones realizadas por áreas según el cumplimiento y logros alcanzados por actividades académicas establecidas en el calendario Académico y de Actividades. 11. Establece flujogramas de información y retroalimentación para las coordinaciones de 	
NIVEL:	Cargo de Coordinación												
DENOMINACIÓN:	Coordinación Académica												
OBJETIVO:	Coordinar todas las actividades docentes para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos.												
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre los siguientes; 1- SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA 2- AUXILIAR DE COORDINACIÓN GENERAL 3- COORDINACIÓN DE TEORÍA 4- COORDINACIÓN DE PRÁCTICA												
FUNCIONES GENERALES:													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera 2. Participa de las reuniones de los comités, convocadas desde la Dirección de la Carrera. 3. Organiza y dirige en tiempo oportuno todos los elementos de juicios para la toma de decisión de la Director/a de Carrera para el conocimiento y manejo permanente de las actividades académicas. 4. Mantiene actualizado e informado al Estamento Docente acerca de las leyes, decretos y reglamentos de carácter general; Reglamentos, Resoluciones de las autoridades superiores de la Institución y de la Universidad Nacional de Asunción. 5. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto General de la Carrera, Listado de Especificaciones Técnicas de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento de las Competencias Educativas de la Carrera 6. Convoca y preside las reuniones con las Coordinaciones de áreas a su cargo sobre aspecto a referentes al cumplimiento de la gestión académica institucional para el buen gobierno. 7. Evaluar y analizar conjuntamente con las coordinaciones de áreas el cumplimiento de las políticas y pautas generales a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Programa Académico y el plan Anual de Actividades. 8. Elabora el Plan Anual de Actividades –Calendario Académico y presenta a consideración del Director/a de Carrera. 9. Lidera la planificación de horarios y cronogramas acorde con el currículo vigente para el cumplimiento relacionado a las Asignaturas Teóricas, la Práctica Profesional, Tesinas de Investigación, Proyectos de Extensión y Autoevaluación con las respectivas coordinaciones de área en acuerdo con la Dirección de la Carrera. 10. Solicita a las coordinaciones de áreas a su cargo la presentación de resultados de las evaluaciones realizadas por áreas según el cumplimiento y logros alcanzados por actividades académicas establecidas en el calendario Académico y de Actividades. 11. Establece flujogramas de información y retroalimentación para las coordinaciones de 													



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

áreas y los demás miembros de la comunidad educativa.

12. Solicita la evaluación del rendimiento académico de estudiantes, desde las diferentes coordinaciones de áreas, y elevar el resultado a la Dirección de la Carrera.
13. Establece mecanismos de inducción y/u orientación para Docentes Catedráticos e Instructores, sobre la Misión, Visión, Objetivos y Áreas Académicas (elaboración del programa de su asignatura).
14. Gestiona el establecimiento de programas de apoyo e incentivos para la realización de Investigaciones y otros Proyectos de Innovación y Extensión entre los Docente.
15. Realiza otras actividades que su superior inmediato le solicite

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a de Carrera, Dirección Académica, Coordinadores de práctica y Teoría u otros superiores relacionados con sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: SECRETARIO/A DE LA COORDINACIÓN GENERAL (CASA CENTRAL - FILIALES)		SCGDA
NIVEL:	Secretaria	
DENOMINACIÓN:	Secretaría de la Coordinación General Académica	
OBJETIVO:	Apoyar en las gestiones administrativas y académicas a la Coordinación general académica.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera 2. Organizar el archivo de la Coordinación e implementar las disposiciones emanadas por el coordinador. 3. Verifica todas las documentaciones a ser firmadas por el Coordinador. 4. Mantiene en constante comunicación con la Secretaría General del Instituto y cumplir con los pedidos que le son solicitados por dicha dependencia. 5. Atiende los requerimientos y/o cuestiones que el Coordinador General le asigne. 6. Cursa las invitaciones a reuniones y otras actividades, eventos dispuestas en la Carrera y asistir llevando la minuta y redacción de actas cuando el Coordinador lo solicita. 7. Coordina las actividades de su sector conforme a las orientaciones de los responsables de áreas académicas. 8. Realiza pedido de útiles de oficina e insumos necesarios. 9. Elabora notas, remisiones y otros documentos solicitados. 10. Recepciona las llamadas telefónicas, y realiza otras tareas como fotocopiado de notas y programas. 11. Colabora en la organización de talleres y reuniones organizadas por la coordinación. 12. Distribuir publicaciones emanadas por la coordinación. 13. Apoyar al coordinador en la elaboración del informe trimestral y memoria anual 14. Recibir y orientar a las personas que llegan hasta la coordinación. 15. Elaborar el Acta de concurso de Docentes Catedráticos y Técnicos. 16. Realizar cualquier otra actividad que su inmediato superior le solicita. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Director/a, de Carrera, Coordinación General y otros funcionarios de la Institución que se relacionan con sus funciones.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: ASESORA PEDAGOGICA (CASA CENTRAL - FILIALES)		APDA
NIVEL:	Mando medio	
DENOMINACIÓN:	Asesor Pedagógico.	
OBJETIVO:	Orientar a los Docentes (Catedráticos y/o Técnicos) en la aplicación de los diferentes métodos didácticos que apoyen la calidad del proceso enseñanza- aprendizaje.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta y hace respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Orienta en los procesos de planificación de actividades anuales a los docentes técnicos y catedráticos. 4. Orienta, acompaña y supervisa el proceso enseñanza- aprendizaje de los Docentes. 5. Realiza talleres sobre temas referentes al proceso enseñanza- aprendizaje acorde al calendario académico que permitan el logro de las competencias básicas a los docentes. 6. Guía a los docentes en la elaboración de temas de exámenes, revisión de pruebas de evaluación con anticipación a su aplicación. 7. Verifica y evalúa el cumplimiento de la aplicación didáctica en el desarrollo de clases teóricas en expuestos en los programas académicos 8. Analiza y presentar informes sobre los resultados de exámenes parciales en forma conjunta con la coordinación de teoría, de forma sistemáticamente y/o en caso que sean requeridos. 9. Participa en forma activa en talleres de capacitación, reuniones según interés institucional. 10. Verifica planes de actividades anuales de los docentes catedráticos. 11. Desarrolla actividades con directivos, coordinadores, docentes, estudiantes, facilitando un ambiente de libertad, creatividad, democracia, respeto y tolerancia para el logro de los objetivos 12. Informa actividades a la Coordinación General en forma sistemática o según se requiera. 13. Realiza otras actividades relacionadas a su área. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Director/a, de Carrera, Coordinación General y otros funcionarios de la Institución que se relacionan con sus funciones.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: COORDINADOR/A DE TEORIA (CENTRAL – SEDES)	CTDA
<p>NIVEL: Cargo de Coordinación</p>	
<p>DENOMINACIÓN: Coordinación de Teoría</p>	
<p>OBJETIVO: Gestionar y vigilar el cumplimiento de los objetivos relacionados a los contenidos teóricos del plan curricular establecidos en el calendario anual de actividades.</p>	
<p>AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre la Secretaría de Coordinación</p>	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta y hace respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Participa de las reuniones del comité convocadas por las autoridades de la Carrera. 4. Elabora y propone el Presupuesto Anual de Gastos para su Área a la Coordinación General de la Carrera. 5. Elabora y propone el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual para su Área a la Coordinación General de la Carrera. 6. Coopera en la implementación de instrumentos de evaluación de docentes catedráticos de la Carrera. 7. Conformar equipos de trabajo para "Análisis de Rendimiento Académico." 8. Realiza las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el "Calendario Académico". 9. Colabora en la difusión y concienciación para el cumplimiento del MECIP. 10. Elabora información relevante de la carrera en página WEB. 11. Recepciona y actualiza permanentemente el registro de datos de estudiantes de la carrera. 12. Elabora informes sobre el rendimiento académico y cumplimiento de carga horaria de profesores catedráticos de manera sistemática y/o según solicitud de las autoridades institucionales. 13. Socializa reglamento de cátedra aprobado por resolución del Rectorado, con los docentes de cátedra. 14. Organiza el manejo de los archivos relacionados a la unidad académica. 15. Controla el registro de habilitación de los alumnos en relación a los procesos de evaluaciones parciales y finales por asignaturas. 16. Planifica de la conformación de los miembros de mesas examinadoras para las evaluaciones finales y eleva a donde corresponda. 17. Controla los libros de Cátedras en forma sistemática. 18. Planifica y coordina con servicios generales la disponibilidad de aulas por curso, sección y horario en forma anual. 19. Atiende y evacua consultas de los estudiantes con relación a su situación académica. 20. Organiza y/o apoya talleres de capacitación para docentes. 21. Realizar otras actividades que su inmediato superior le solicita y/o relacionadas con sus funciones. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno: Director/a, de Carrera, Coordinación General, docentes y otros funcionarios de la Institución que se relacionan con sus funciones.		
Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.		
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: SECRETARIO/A DE COORDINACION DE TEORÍA(CASA CENTRAL –FILIALES)	SCTDA
NIVEL:	Secretaria
DENOMINACIÓN:	Secretaría de la Coordinación de Teoría
OBJETIVO:	Recibir, ordenar y preparar toda la documentación del estudiantado de la carrera, los que ingresan, que cursan y los egresados
AUTORIDAD:	Ninguna
FUNCIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta y hace respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Organizar el archivo de los legajos de los ingresantes 4. Verifica todas las documentaciones del área de su competencia a ser firmadas por la Dirección de Carrera. 5. Mantiene Horarios de clases y exámenes en lugares visibles para los estudiantes y profesores. 6. Proporciona datos académicos para la elaboración de los certificados de estudios 7. Mantiene informado a los profesores sobre las actividades Académicas (teóricas) Ej.; modificación de horario, suspensión de clases y otros. 8. Registra la escolaridad de los estudiantes mediante planillas presentadas por los docentes. 9. Mantiene los archivos de todos los documentos relacionados a la unidad académica. 10. Redacta notas, memorando, constancias, informes y otros a solicitud del responsable inmediato. 11. Facilita los equipos y materiales a ser utilizados por los docentes. 12. Apoya en la elaboración del informe del cumplimiento de carga horaria de profesores catedráticos. 13. Controla diariamente el registro de asistencia de docentes catedráticos 14. Facilita los datos para la habilitación de los alumnos en relación a los procesos de evaluaciones parciales y finales por asignaturas. 15. Clasifica diariamente por curso y sección los libros de Cátedras. 16. Actualiza en el panel, las informaciones sobre actividades teóricas eje: la disponibilidad de aulas por curso, sección y horario, etc. 17. Realiza otras actividades que su inmediato superior le solicita y/o relacionadas con sus funciones. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador/a General Académico, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN

FECHA DE VIGENCIA

Nº DE PÁGINA

--	--	--



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: COORDINADOR/A DE PRÁCTICA POR AREAS (CASA CENTRAL – SEDES)	CPDA
<p>NIVEL: Cargo de Coordinación.</p> <p>DENOMINACIÓN: Coordinación de Práctica por Áreas.</p> <p>OBJETIVO: Coordinar las actividades desarrolladas en los diferentes campos y/o áreas de prácticas, para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos</p> <p>AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre la Secretaría de la Coordinación de Práctica</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Respeta y hace respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2- Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3- Elabora y presenta el cronograma de práctica profesional anual y/o semestral según curriculum vigente. 4- Propone planes y proyectos de convenios entre la carrera y las Instituciones Públicas y/o Privadas para la realización de práctica profesional de las áreas de interés institucional para el logro de las competencias correspondientes. 5- Propone los distintos campos de práctica profesional que permitan alcanzar objetivos de formación profesional. 6- Realiza y presenta informes de actividades de forma sistemática y/o según requerimientos acerca de la gestión realizada. 7- Planifica y calendariza las supervisiones periódicas a campos de práctica profesional. 8- Organiza en forma equitativa, la distribución de docentes técnicos por estudiantes según área de complejidad y las normativas didácticas. 9- Propone y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Anual. 10- Planifica cambios necesarios para adecuar la práctica profesional a los objetivos curriculares. 11- Organiza talleres para docentes técnicos referentes a la práctica profesional en conexión con coordinadores de áreas tanto a expertos como iniciados. 12- Evalúa, guía y/o resuelve (según caso específico) las consultas de estudiantes con relación a su situación en el cumplimiento de las competencias básicas y/o profesional de cada campo de práctica. 13- Controla las actividades desarrolladas en las diferentes áreas de prácticas. 14- Planifica y calendariza reuniones de trabajo con las supervisores de práctica por áreas 15- Propone jornadas de capacitación para los docentes técnicos para el mejoramiento en el 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

desempeño en el campo de la práctica profesional.

16- Colabora con todas las áreas de la Comunidad Educativa a fin de lograr la Misión y Visión Institucional.

17- Trabaja con directivos, coordinadoras, docentes, estudiantes en un ambiente de armonía para el logro de los objetivos.

18- Elabora el informe trimestral de las actividades de la coordinación.

19- Realizar otras actividades relacionadas con su área.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a de Carrera, Coordinador/a General y, docente técnico u otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: SECRETARIO/A DE COORDINACION DE PRÁCTICA (CASA CENTRAL –SEDES)		SCPDA
NIVEL:	Secretaria	
DENOMINACIÓN:	Secretaría de Coordinación de Práctica	
OBJETIVO:	Apoyar en las gestiones administrativas, académicas y a las Coordinadoras de Práctica.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Recibe y orienta a las personas que llegan a Coordinación de Práctica. 2- Lleva el libro de registros de entrada y salida de la correspondencia de la Coordinación de Práctica de la Carrera de Enfermería. 3- Cuida la correcta utilización de máquinas y útiles de la Coordinación de Práctica (Computadora, fotocopidora, retroproyector, maquina. de escribir, otros) 4- Distribuye las publicaciones emanadas de la Coordinación 5- Elabora notas solicitando y de agradecimiento de los campos de práctica, memorándum y otros documentos que su inmediato superior le indique. 6- Se encarga de la recepción de fax y llamadas telefónicas, como también del fotocopiado de notas, planillas y otros. 7- Recepción y entrega de notas etc. Y luego archivar cronológicamente los documentos de la Coordinación de Práctica. 8- Colabora en la Organización de Taller y Reuniones organizadas por la Coordinación de Práctica, Coordinación General y Dirección de Carrera. 9- Realiza pedidos de útiles de oficina e insumos necesarios 10- Realiza cualquier otra actividad que su inmediato superior le solicita. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO:	<p>Interno: Coordinador/a General Académico, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.</p> <p>Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: DOCENTE TECNICO (CASA CENTRAL –SEDES)		DTDA
NIVEL:	MANDO MEDIO	
DENOMINACIÓN:	Docente Técnico.	
OBJETIVO:	Promueve el aprendizaje teórico - práctico de los estudiantes, durante el desarrollo de las competencias en las diferentes áreas que contempla el plan curricular de la carrera de enfermería, para el logro de los objetivos, metas y programas académicos.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta y hace respetar las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Conoce la misión, visión y los valores de la institución y de la carrera para aplicarlos en el desarrollo de sus actividades académicas. 4. Planifica las actividades de la práctica profesional con las innovaciones necesarias, acorde al avance de la ciencia y la tecnología, basándose en los programas de cada área. 5. Demuestra las técnicas de los procedimientos con fundamentos científicos. 6. Evalúa la pericia del conocimiento adquirido por el estudiante en forma sistemática. 7. Dispone de documentos inherentes a la práctica profesional: cronograma de práctica, nómina de estudiantes, lista de cotejo, de competencias, reglamento de práctica profesional. 8. Entrega mensualmente los informes solicitados del desarrollo de sus actividades académicas y de los registros relacionados con la práctica profesional. 9. Entrega el informe final de las actividades al término del periodo académico. 10. Solicita los insumos necesarios, para el desarrollo de la práctica profesional. 11. Acompaña las actividades académicas de carácter institucional según requerimiento. 12. Integra como miembro en los equipos de evaluación para exámenes, concursos curriculares y/o tesis según designación. 13. Integra equipos de trabajo para elaborar proyectos de investigación y de extensión universitaria. 14. Participa de programas de actualización, perfeccionamiento y educación continua impulsados por la institución. 15. Propone nuevos campos de práctica para el logro de la calidad educativa y el cumplimiento de las competencias, contempladas currículo. 16. Fomenta la participación activa de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje. 17. Cumple la jornada de trabajo en el horario comprometido, con puntualidad y 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

responsabilidad.

18. Mantiene comunicación continua y constante con las autoridades institucionales, respetando los canales de correspondientes.
19. Mantiene la presentación personal acorde a su investidura y actividad comprometida con la institución.
20. Informa a la coordinación de práctica cualquier cambio emergente en el área de práctica profesional.
21. Cooperar con otras actividades relacionadas a su área según lo requieran las autoridades.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador/a General Académico, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: COORDINACION DE INVESTIGACIÓN (CASA CENTRAL –SEDES)	CADA
<p>NIVEL: MANDO MEDIO</p> <p>DENOMINACIÓN: Coordinador de Investigación</p> <p>OBJETIVO: Promover la realización de las investigaciones de los estudiantes como requisito para la obtención del título de grado.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta y hace respetar las Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce, socializa y cumplir las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Elabora y propone el Presupuesto Anual de Gastos para su Área a la Coordinación General de la Carrera. 4. Elabora y propone el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual para su Área a la Coordinación General de la Carrera 5. Elabora cronograma anual de trabajo en coherencia con el cronograma de clases teóricas y el académico institucional. 6. Distribuye según temas los equipos de estudiantes para cada tutora. 7. Analiza la factibilidad de los temas seleccionados por los estudiantes del 4º año de la Carrera Enfermería para desarrollar como tesinas de grado. 8. Apoya con Tutorías a los trabajos de estudiantes con tesinas pendientes de años anteriores. 9. Vela por la calidad técnica y procedimental – uso de las herramientas de investigación - de los trabajos de proceso. 10. Participa de reuniones convocadas en la institución o en representación de la institución, según competencia y convocatoria. 11. Facilita los procesos internos entre los estudiantes y las tutoras, estas últimas y la institución, comunicando sobre aspectos institucionales que correspondan al ámbito de interés del área de investigación. 12. Participa en el proceso de aprobación de las versiones preliminares y la versión final del trabajo de investigación 13. Distribuye los trabajos en versión borrador final a los futuros examinadores (equipo tutoras y docente de la materia) devolviendo para su corrección final a los estudiantes según cronograma vigente. 14. Aprueba, distribuye y elabora el cronograma de presentación - defensa de los trabajos finales tanto a las Tutoras del área de investigación como así también a la profesora de la materia. 15. Solicita las invitaciones de las instituciones / personas que a manera de facilitadores 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

de datos forman parte importante del proceso de elaboración de la TESINA de grado, a modo de devolución ética a la Dirección de la Carrera.

16. Controla la presentación de notas de permiso a los diferentes centros de investigación elaboradas en secretaria de la carrera y avalados por las autoridades de la Institución.
17. Establece las líneas de investigación, según criterios establecidos por las autoridades institucionales.
18. Controla el cumplimiento de los plazos según cronograma.
19. Presenta informes a las autoridades según corresponda.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador/a General Académico, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: COORDINACION DE INVESTIGACIÓN (CASA CENTRAL –SEDES)	CADA
<p>NIVEL: MANDO MEDIO</p> <p>DENOMINACIÓN: Coordinador de Investigación</p> <p>OBJETIVO: Promover la realización de las investigaciones de los estudiantes como requisito para la obtención del título de grado.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta y hace respetar las Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce, socializa y cumplir las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Elabora y propone el Presupuesto Anual de Gastos para su Área a la Coordinación General de la Carrera. 4. Elabora y propone el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual para su Área a la Coordinación General de la Carrera 5. Elabora cronograma anual de trabajo en coherencia con el cronograma de clases teóricas y el académico institucional. 6. Distribuye según temas los equipos de estudiantes para cada tutora. 7. Analiza la factibilidad de los temas seleccionados por los estudiantes del 4º año de la Carrera Enfermería para desarrollar como tesinas de grado. 8. Apoya con Tutorías a los trabajos de estudiantes con tesinas pendientes de años anteriores. 9. Vela por la calidad técnica y procedimental – uso de las herramientas de investigación - de los trabajos de proceso. 10. Participa de reuniones convocadas en la institución o en representación de la institución, según competencia y convocatoria. 11. Facilita los procesos internos entre los estudiantes y las tutoras, estas últimas y la institución, comunicando sobre aspectos institucionales que correspondan al ámbito de interés del área de investigación. 12. Participa en el proceso de aprobación de las versiones preliminares y la versión final del trabajo de investigación 13. Distribuye los trabajos en versión borrador final a los futuros examinadores (equipo tutoras y docente de la materia) devolviendo para su corrección final a los estudiantes según cronograma vigente. 14. Aprueba, distribuye y elabora el cronograma de presentación - defensa de los trabajos finales tanto a las Tutoras del área de investigación como así también a la profesora de la materia. 15. Solicita las invitaciones de las instituciones / personas que a manera de facilitadores 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

de datos forman parte importante del proceso de elaboración de la TESINA de grado, a modo de devolución ética a la Dirección de la Carrera.

16. Controla la presentación de notas de permiso a los diferentes centros de investigación elaboradas en secretaria de la carrera y avalados por las autoridades de la Institución.
17. Establece las líneas de investigación, según criterios establecidos por las autoridades institucionales.
18. Controla el cumplimiento de los plazos según cronograma.
19. Presenta informes a las autoridades según corresponda.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador/a General Académico, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: COORDINADOR DE EVALUACION Y ACREDITACIÓN (CASA CENTRAL –SEDES)		CADA
NIVEL:	MANDO MEDIO	
DENOMINACIÓN:	Coordinador de Evaluación y Acreditación	
OBJETIVO:	Gestionar las acciones académicas de la carrera para el proceso de mejora continua de la calidad educativa de la Carrera de Enfermería, a través de la aplicación de los mecanismos de evaluación, dirigiendo y apoyando los procesos de acreditación y mantenimiento del mismo.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta y hace respetar las Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes en la Institución y en el país 2. Conoce, socializa y cumple las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera. 3. Elabora y propone el Presupuesto Anual de Gastos para su Área a la Coordinación General de la Carrera. 4. Elabora y propone el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual para su Área a la Coordinación General de la Carrera. 5. Planifica y desarrolla las actividades a ser realizadas en el marco de la obtención y mantenimiento de la acreditación de la calidad académica de la Carrera, de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. 6. Aplica los mecanismos y los procesos técnicos necesarios para realizar la evaluación en forma permanente. 7. Mantiene contacto permanente con el órgano consultivo institucional en materia de evaluación y acreditación de la calidad educativa. 8. Realiza las autoevaluaciones correspondientes en las dimensiones referentes a organización y gestión, proyecto académico, personas, recursos y resultados e impactos, de conformidad con los criterios establecidos por la ANEAES. 9. Compara los resultados obtenidos sobre el grado de cumplimiento de los criterios de calidad de las diferentes dimensiones e informar según los canales correspondientes. 10. Analiza los resultados de la autoevaluación con los involucrados de las diferentes Coordinaciones y/o Áreas, sobre la calidad educativa continua. 11. Remite informe detallado sobre el grado de cumplimiento de cada dimensión y proponer las medidas correctivas a los efectos de ajustar la realidad institucional a los requerimientos establecidos para la obtención de la re acreditación para la mejora continua de la calidad educativa. 12. Estimula de manera permanente la cultura de la calidad educativa. 13. Gestiona la convocatoria de la Carrera a los procesos de acreditación a través de la Coordinación General del Instituto ante la Agencia Nacional de Evaluación y 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero Manual de Organización y Funciones

Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador/a General Académico, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
CARGO: COORDINADOR/A DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DA
<p>NIVEL: Unidad de ejecución de políticas de Bienestar Estudiantil</p> <p>DENOMINACIÓN: Unidad de Bienestar Estudiantil</p> <p>OBJETIVO: Desarrollar programas de orden académico, cultural, recreativo, social y económico que contribuyan a la formación integral de los estudiantes del Instituto Dr. Andrés Barbero, de manera a aprovechar al máximo las oportunidades que le ofrece la institución a fin de contribuir en su adaptación a la vida universitaria y profesional.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, conjuntamente con el Director Académico, las actividades a ser realizadas en materia de Bienestar y Apoyo Estudiantil, de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. 2. Define los recursos necesarios para la ejecución de las actividades previstas para el Sector de conformidad con los objetivos, políticas y estrategias definidas. 3. Propone medidas tendientes a incentivar en los estudiantes el sentido de pertenencia al Instituto. 4. Recibe y remite al equipo técnico a su cargo el procesamiento de las solicitudes de becas de matriculación de la Central y Filiales, presentado por los estudiantes. 5. Promueve espacios de discusión e intercambio con estudiantes a través de reuniones con los cursos, delegaciones de curso o representantes del gremio estudiantil, de la Central y Filiales del Instituto para relevar y canalizar las inquietudes y necesidades de dicho estamento. 6. Participa de las reuniones técnicas institucionales convocadas por la Dirección Académica u otras autoridades según el requerimiento institucional. 7. Coordina y supervisa la planificación y la implementación de acciones del equipo técnico y administrativo a su cargo, según las funciones de su competencia. 8. Elabora y remite a las instancias correspondientes informes de gestión o actividades realizadas por el Equipo Técnico de Bienestar Estudiantil. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

9. Establece estrategias de comunicación permanente con la Dirección Académica acerca de las inquietudes, necesidades o situaciones que afectan al estamento estudiantil u otros miembros de la comunidad educativa, proponiendo las medidas que contribuyan al logro de los objetivos académicos programados en sus respectivas áreas y a una mejor convivencia y relacionamiento en el espacio educativo.
10. Establece mecanismos de comunicación efectiva y coordinación con las Direcciones de carreras, Coordinaciones y otras instancias técnicas como Investigación, Extensión, Admisión u otras, de manera a impulsar acciones planificadas y coordinadas, para potenciar el fortalecimiento institucional y la respuesta efectiva a situaciones que afectan al estamento estudiantil.
11. Promueve el contacto del estamento estudiantil con entidades gremiales de graduados universitarios, y de otras organizaciones, vinculadas a las actividades del sector salud del país, para fines de programación y organización de eventos.
12. Coordina el buen funcionamiento del Albergue Transitorio del IAB, en cooperación y comunicación constante con las autoridades de la Casa Central, las Filiales y la Dirección Académica, generando sugerencias de acción ante las dificultades vinculadas a dicho espacio, promoviendo la concientización de los diferentes estamentos de la Casa Central y Filiales sobre la corresponsabilidad en el cuidado y protección en su utilización. Atiende y deriva a otras instituciones de Albergue Transitorio, a estudiantes de la Casa Central que no son beneficiarios/as directos/as de éste servicio según el reglamento vigente.
13. Mantiene reuniones periódicas de planificación, discusión y seguimiento con las Coordinaciones de Bienestar Estudiantil de las Sedes, de manera a establecer estrategias de acción conjunta, colaboración y unificación de criterios sobre la política institucional de bienestar estudiantil.
14. Evalúa y autoriza la utilización del espacio deportivo del IAB Casa Central, a estudiantes y otros, según las solicitudes que recibe y las disposiciones establecidas vigentes, remitiendo a la Dirección Académica casos que requiera alguna autorización especial.
15. Participa en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector al interior de la institución educativa y fuera de ella, que le permitan incorporar mayor cúmulo de conocimientos.
16. Coordina con los diferentes estamentos, acciones de capacitación y sensibilización sobre temas vinculados a la formación integral de las personas, que contribuyan al bienestar estudiantil, docente, colectivo, profesional e institucional.
17. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
18. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección Académica y la Dirección General.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Dirección General, Coordinación Académica, Directores y Coordinadores de Carreras, docentes, estudiantes y otros funcionarios de la Institución, relacionados a sus funciones. Coordinación de sedes, Coordinación de bienestar estudiantil de las sedes

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADEMICA/ COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	CODIGO DA
CARGO: PSICOLOGA/O	TS
<p>NIVEL: ESPECIALISTA EDUCACIONAL.</p> <p>DENOMINACIÓN: PSICOLOGA</p> <p>OBJETIVO: Pretende determinar las capacidades y características de la conducta de un individuo recurriendo a métodos de medición, análisis y observaciones, y que con base en una integración de estos datos obtenidos a través de examen físico, psíquico y de historias sociales, ofrezca sugerencias para la adecuada adaptación del individuo.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Establece una relación genuina y cuidadosa con las personas con quienes interactúa. 2- Ayuda a emprender autoexploraciones psicológicas. 3- Trabaja en equipo para establecer objetivos cuyo fin es resolver problemas psicológicos tendiente a mejorar el desenvolvimiento personal. 4- Instruye con técnicas para hacer frente a la tensión y control personal de forma autónoma y eficaz. 6- Realiza apoyo y contención emocional. 7- Identifica el tipo de trastorno que padece el/la estudiante, que influye en su desenvolvimiento personal o en su medio y si se precisa en algunos casos la colaboración interdisciplinaria de otros profesionales, la solicita. 8- Proporciona guías de manejo de conflictos dirigidos a estudiantes y funcionarios/as, para el mejoramiento de los grupos. 9- Colabora en las investigaciones que realizan los/as estudiantes o docentes en el Área de Psicología. 10- Aplica pruebas psicométricas (inteligencia, personalidad, intereses vocacionales, etc.) a los estudiantes para su autoconocimiento, desarrollo personal y académico, diagnóstico, apoyo y derivación a profesional externo de acuerdo a la necesidad. 11- Realiza intervenciones que se refieran a la mejora de las capacidades educativas y psicológicas del estudiante, en condiciones usuales y del desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación psicométrica. 12- Brinda asesoría educativa y psicológica. 13- Propone apoyo terapéutico analizando situaciones y sintetizando resultados en discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales de los estudiantes. 14- Organiza talleres de desarrollo personal, autoestima, autoconocimiento. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

15- Ayuda al crecimiento personal y social, así como a la promoción y desarrollo de la salud mental.

16- Orienta y guía el crecimiento grupal para prevenir desajuste, con propuestas de conductas correctivas de ser necesario.

17- En situaciones que se requiera acompañar gestión de las Sedes.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Dirección General, Coordinación Académica, Directores y Coordinadores de Carreras, docentes, estudiantes y otros funcionarios de la Institución, relacionados a sus funciones. Coordinación de sedes, Coordinación de bienestar estudiantil de las sedes

Externo: **Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.**

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA:	DIRECCIÓN	ACADÉMICA/	CODIGO
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL			DA
CARGO:	TRABAJADOR/A SOCIAL		TS
NIVEL:	TRABAJO SOCIAL		
DENOMINACIÓN:	Trabajadora Social		
OBJETIVO:	<p>Apoyar el proceso de formación académica integral de los/as estudiantes de las carreras de Enfermería y Obstetricia</p> <p>Promover espacios de participación protagónica de los estamentos, en particular de los/as estudiantes, desde la corresponsabilidad educativa, generando acciones desde el nivel técnico que aporten al bienestar personal y colectivo al a través del acompañamiento individual y grupal respectivo.</p>		
AUTORIDAD:	Ninguna		
FUNCIONES GENERALES:			
<ol style="list-style-type: none"> Atiende y acompaña profesional de casos, sobre situaciones socio-familiares, laboral, educativa, entre otros con estudiantes o algún otro/a miembro de la comunidad educativa que se evalúe necesario. Genera el contacto y vínculo institucional con instancias públicas o privadas que pueda garantizar servicios u otro tipo de atención profesional/institucional que requiera la situación del caso a ser derivado, garantizando el seguimiento respectivo. Recibe y evalúa las solicitudes de exoneración económica de aranceles, de acuerdo a los casos derivados por la Dirección General del IAB según la reglamentación establecida y vigente. Brinda información actualizada sobre el acceso a servicios varios dentro y fuera de la institución educativa, con relación a temas de acceso a la salud, becas, justicia, albergues, guarderías, oportunidades laborales, capacitación, etc. Promueve acciones tendientes al cuidado de la salud integral de los/as estudiantes y de los estamentos, en la concientización y sensibilización de principios y actitudes positivas sobre la salud al interior de la institución y fuera de ella. Promueve espacios de intercambio, discusión y análisis con instituciones u organizaciones de la sociedad civil, fomentando el aprendizaje conjunto y la mirada crítica sobre la problemática de salud en nuestro país y su vínculo con el proceso formativo en la universidad. Promueve la firma de convenios y acuerdos con instituciones públicas y 			



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

organizaciones de la sociedad civil, que posibiliten actividades conjuntas al interior o fuera de la institución, vinculadas al ámbito educativo, cultural, recreativas, etc., en el marco de la cooperación científica e interinstitucional.

8. Promueve espacios de intercambio y discusión, con estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa de las Carreras de Enfermería y Obstetricia de ambas carreras, sobre temas significativos en el proceso de formación profesional como ser (prevención de la Violencia, cooperación, corresponsabilidad educativa, derechos humanos, organización y participación estudiantil, identidad institucional, otros) buscando su proyección y liderazgo tanto en la vida universitaria, personal, laboral y social.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Dirección General, Coordinación Académica, Directores y Coordinadores de Carreras, docentes, estudiantes y otros funcionarios de la Institución, relacionados a sus funciones. Coordinación de sedes, Coordinación de bienestar estudiantil de las sedes

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA DE LAS CARRERAS (Casa Central y Filiales)	CEUCDA
<p>NIVEL: MANDO MEDIO</p> <p>DENOMINACIÓN: Coordinación de Extensión Universitaria de las Carreras</p> <p>OBJETIVO: :Impulsar proyectos de Extensión Universitaria en forma permanente, sistemática y continua en coordinación con la Dirección de la carrera, estamento docente y estudiantil..</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el Plan Operativo Anual, incluyendo los diferentes componentes definidos en el Reglamento General y Reglamento interno de Extensión Universitaria del IAB en colaboración con los diferentes estamentos de la comunidad educativa y elevar a las instancias que corresponda para su aprobación. 2. Socializa permanentemente con los docentes y estudiantes el Reglamento interno y/o Reglamento General de Extensión Universitaria. 3. Realiza talleres de elaboración de proyectos al 1er.y 2do. curso respectivamente. 4. Solicita a los estudiantes y demás estamentos de la unidad académica la presentación de proyectos teniendo en cuenta los aspectos básicos del formato estándar según el Reglamento General y Reglamento interno de extensión universitaria, los que serán ejecutados en tiempo y forma. 5. Mantiene reuniones de trabajo con los delegados de curso y representante estudiantil para el cumplimiento del POA y/o presentación de proyectos innovadores de la carrera. 6. Brinda la asistencia técnica necesaria a los estudiantes y docentes en la elaboración de proyectos, validar y colaborar con los mismos en la gestión para la ejecución de los proyectos. 7. Supervisa la ejecución de las actividades de EU llevadas a cabo por los estudiantes 8. Diagnostica las necesidades de actividades sujetas de EU, capta y analiza las propuestas de acciones planteadas por la Carrera. 9. Impulsa el desarrollo de actividades deportivas para la integración de los diferentes estamentos de la carrera. 10. Establece mecanismos de comunicación con los estudiantes, coordinación de Bienestar estudiantil, docentes e instituciones varias a fin de organizar y planificar eventos de extensión universitaria. 11. Mantiene actualizado la base de datos de los proyectos y carga horaria de EU de los estudiantes de los diferentes cursos de la unidad académica. 12. Remite a la Coordinación de EU del IAB la planilla del cumplimiento de la carga horaria de los estudiantes, requerida para su graduación a fin de que esta 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

instancia eleve a la Dirección Académica para los fines pertinentes.

13. Lleva un registro de la participación de los docentes de la unidad académica en actividades de Extensión Universitaria.
14. Eleva informe de las actividades de EU en forma trimestral y anual a la Coordinación de Extensión Universitaria del IAB y a la Dirección de carrera.
15. Gestiona la firma de convenios, carta acuerdo y otros de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
16. Mantiene informado a la comunidad educativa de los resultados del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
17. Promueve la articulación con instituciones públicas, privadas, locales, departamentales, nacionales e internacionales con el objeto de gestionar recursos para la EU.
18. Presenta a las instancias superiores los proyectos generados en la coordinación de EU para su aprobación.
19. Evalúa conjuntamente con la Coordinación de Extensión Universitaria del IAB las el impacto y los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Operativo anual, proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas propuestos.
20. Eleva a la Dirección de la Carrera el cumplimiento del POA en forma anual.
21. Colabora en la organización de eventos de la institución que respondan a los componentes de EU regidos en el artículo 11 del Reglamento interno de EU del IAB.
22. Cumple y hace cumplir el reglamento General de Extensión universitaria y reglamento interno de extensión del IAB y normativas vigentes en la Institución.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador/a General de Extensión Universitaria, Director Académico y de Carrera, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: COORDINACION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA DEL IAB	CGEUDA
<p>NIVEL: COORDINACION GENERAL</p> <p>DENOMINACIÓN: Coordinación de Extensión Universitaria del IAB</p> <p>OBJETIVO: : Promover acciones de extensión universitaria que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad con la colaboración de las instancias superiores y en coordinación con los coordinadores de extensión de las unidades académicas y demás estamentos del IAB.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el plan operativo anual en forma coordinada con los planes operativos de las distintas coordinaciones de Extensión del IAB y elevar a la Dirección General para su aprobación. 2. Remite el plan operativo anual aprobado por la Dirección General del IAB a la Dirección General del Rectorado. 3. Asesora, coordinar y acompaña las gestiones relacionadas a las actividades de Extensión universitaria de las unidades académicas dependientes del IAB en concordancia con el Estatuto, las políticas de la UNA, el Reglamento General de extensión, la Política y el reglamento interno de extensión del IAB 4. Realiza en forma periódica reuniones de trabajos con los responsables de Extensión universitaria de las unidades académicas del IAB tanto en sede central como en las filiales con el propósito de analizar los resultados de las actividades desarrolladas y proponer acciones pertinentes. 5. Gestiona la firma de convenios con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de fortalecer los recursos de Extensión del IAB. 6. Impulsa el acompañamiento de los docentes y funcionarios de la institución durante la ejecución de los proyectos. 7. Establece vínculos con todos los estamentos del IAB, asociaciones gremiales, graduados, organizaciones nacionales e internacionales en especial aquellas vinculadas al sector salud con el objeto de gestionar recursos para la Extensión. 8. Mantiene una comunicación eficiente y eficaz con las Direcciones de carreras, estamento docentes, investigadores, graduados, coordinación de Bienestar 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

estudiantil, representantes estudiantiles y demás estamentos del IAB para fines de programación y organización de eventos de Extensión universitaria.

9. Fomenta la generación de proyectos de Extensión con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad circundante del IAB a fin de mejorar las condiciones de salud de las mismas.
10. Evalúa anualmente el cumplimiento del Plan operativo por los responsables de Extensión de las unidades académicas y proponer soluciones
11. Elabora anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de Extensión Universitaria y elevar a la instancia superior en tiempo y forma.
12. Compila los informes de las actividades de Extensión generados por las coordinaciones de Extensión del IAB y remitir el consolidado a las instancias superiores en tiempo y forma según el Reglamento General de Extensión universitaria y Reglamento interno de EU del IAB.
13. Organiza e impulsa el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas.
14. Lleva un registro de todos los proyectos generados en el IAB como también de los participantes y beneficiados con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
15. Produce otros informes de su competencia en respuesta a lo solicitado por las instancias superiores.
16. Difunde las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, deportivas y de extensión realizadas por todas las unidades académicas del IAB.
17. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales de la UNA, el Reglamento General y Reglamento Interno de Extensión Universitaria del IAB.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director Académico y de Carrera, Coordinador/a de Carrera y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA	CÓDIGO
	DA
CARGO: SECRETARIA DE COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA DEL IAB	SCGEUDA
<p>NIVEL: MANDO MEDIO</p> <p>DENOMINACIÓN: Secretaria de Extensión Universitaria del IAB</p> <p>OBJETIVO: Apoyar administrativamente la Coordinación de Extensión Universitaria del I.A.B..</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende con cortesía al público en general. 2. Canaliza las entrevistas solicitadas por los estudiantes, docentes y otras. 3. Lleva en forma oportuna el libro de registros de entrada y salida de los documentos de la coordinación de extensión universitaria. 4. Redacta notas, memorandum, cartas y otros solicitado por su superior inmediato. 5. Redacta acta de reuniones mantenidas en la coordinación de extensión universitaria. 6. Recepciona las llamadas telefónicas cortésmente. 7. Lleva la agenda de las actividades más importantes de su superior inmediato. 8. Realiza las tareas de fotocopiado, anotaciones de mensajes y mandados internos. 9. Recepciona proyectos e informes presentados por los estudiantes y derivarlos donde corresponda. 10. Mantiene la base de datos de los proyectos ejecutados y archivar las fotos. 11. Colabora con la coordinación de EU del IAB en el registro de carga horaria de Extensión universitaria de los estudiantes. 12. Transcribe el informe anual y trimestral solicitado por su jefe inmediato superior. 13. Realiza servicio de mensajería interna y externa. 14. Distribuye las publicaciones y disposiciones emanadas por la coordinación de 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

extensión universitaria del I.A.B.

15. Colabora en el servicio de los diferentes eventos que se realizan conforme a lo solicitado por su superior inmediato.
16. Colabora con el trabajo en general conforme a las indicaciones de su superior inmediato.
17. Mantiene ordenado y limpio el área de trabajo.
18. Cuida los elementos de trabajo.
19. Realiza cualquier otra actividad que su inmediato superior le solicite.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador/a General de Extensión Universitaria, y otros funcionarios de la Institución.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ACADÉMICA		CÓDIGO
		DA
CARGO: COORDINADOR/A de ADMISIÓN (Casa Central y Filiales)		CADA
NIVEL:	Cargo de Coordinador/a de Admisión	
DENOMINACIÓN:	Coordinación de Admisión	
OBJETIVO:	Asistir a los Directores de Carreras en los procesos de planificación, organización de profesores, ejecución del Curso de Nivelación para el Examen de Ingreso, aplicación de exámenes, evaluación de resultados, y demás aspectos técnico-educativo que favorezcan la adecuada realización de las funciones encomendadas.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES GENERALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a la Carrera de Enfermería y Obstetricia. 2. Coordina, dirige y controla el proceso de inscripción y matriculación de postulantes para el Curso de Nivelación para Examen de Ingreso. 3. -Orienta e Informa a postulantes, relativo a trámites, horarios, lugares, fechas, del Curso de Nivelación para Examen de Ingreso. 4. Elabora informes sobre el proceso de inscripción y matriculación de postulantes para el Curso de Nivelación para Examen de Ingreso. 5. Organiza la participación de los docentes durante el periodo de realización del Curso de Nivelación para Examen de Ingreso. 6. Aplica las políticas, normas, planes y programas establecidos para el Curso de Nivelación para Examen de Ingreso. 7. Evalúa y controla el desempeño del personal docente participante en los cursos de admisión y calificación de exámenes. 8. Difunde los resultados de los exámenes practicados a los practicados a los aspirantes, empleando los diferentes medios de comunicación, así como también la publicación de los mismos en las instalaciones del Instituto. 9. Apoya el funcionamiento del Sistema de Atención de Consultas y Sugerencias de la Dirección de las Carreras promoviendo la atención de las peticiones y aportes de los profesores y estudiantes que contribuyen al mejoramiento de 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

los servicios educativos.

10. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Directora Académica.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Dirección General, Coordinación Académica, Directores y Coordinadores de Carreras, docentes, estudiantes y otros funcionarios de la Institución, relacionados a sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



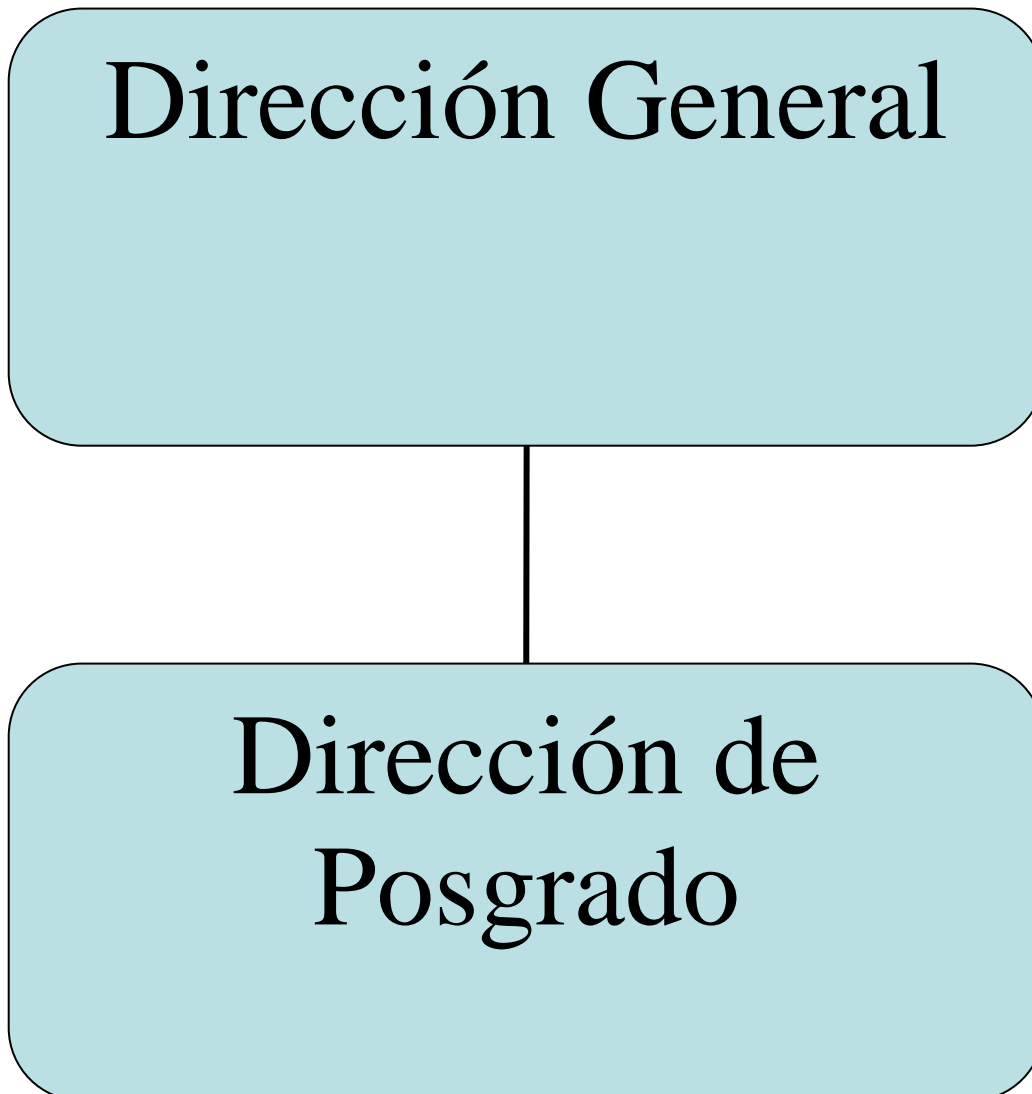
Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

VI.3 DIRECCIÓN DE POSGRADO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION DE POSGRADO		CÓDIGO
		DP
CARGO: DIRECTOR/A DE POSGRADO		DPDP
NIVEL:	Cargo de Dirección	
DENOMINACIÓN:	Dirección de Posgrado	
OBJETIVO:	Ejercer la coordinación, dirección y control de las actividades que involucra los estudios de postgrado, promover la política de formación académica para profesionales a nivel de postgrado	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área	
FUNCION GENERAL:	Coadyuvar con el Director/a General del IAB, en la planificación, organización, dirección y, evaluación de resultados de la ejecución de los planes y programas académicos que contribuyan al fortalecimiento de la institución.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa, conjuntamente con el Director General, en las tareas de planificación, organización, dirección y evaluación del funcionamiento de los procesos relacionados con la tarea educativa, de conformidad con las directrices y normas establecidas por la Dirección General. 2. Diseña y actualizar, conjuntamente con el Director de la Escuela de Enfermería y Obstetricia, los modelos, planes, programas y estrategias de los Cursos de Postgrado referentes a Enfermería y proponerlos a la Dirección General para su aprobación. 3. Participa, en coordinación con las instancias correspondientes, en la definición del calendario académico de Postgrado, correspondiente a clases, exámenes, ferias estudiantiles y demás fechas conmemorativas y vigilar su cumplimiento. 4. Colabora, conjuntamente con el Director de la Escuela de Enfermería y Obstetricia, cuando así se requiera, en el estudio, revisión y actualización de los planes y programas de estudio que puedan servir de base para el diseño de los Cursos de Postgrado. 5. Participa en reuniones académicas para la planificación y organización de actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio de los diferentes cursos de postgrado impartidos por ésta Escuela. 6. Participa en reuniones de evaluación de resultados de la ejecución de los planes y programas de estudio, y proponer las medias que permitan subsanar las desviaciones contribuyendo con la consecución de los objetivos académicos de la Escuela de Enfermería y Obstetricia. 		



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

7. Controla las actividades de inscripción, acreditación, registro de asistencia y deserción de alumnos.
8. Prepara informes bimestrales estadísticos sobre la asistencia de profesores y alumnos, desarrollo de programas, rendimiento escolar, con relación a las asignaturas profesionales y de apoyo.
9. Implanta y, en su caso, realiza propuestas de actualización del conjunto de métodos, innovaciones, equipos, mecanismos y sistemas de enseñanza de postgrado, en coordinación con las áreas correspondientes.
10. Evalúa periódica y regularmente el rendimiento académico de los estudiantes docentes de los cursos de postgrado dictados por esta Escuela e informar al Director General acerca de los resultados obtenidos.
11. Verifica las planillas de exámenes y determinar si los mismos están debidamente completados y firmados por los docentes respectivos.
12. Verifica que las planillas de exámenes remitidas por los docentes responsables han sido registrados correctamente en la ficha de alumnos.
13. Verificar que las constancias y certificados de estudios han sido confeccionados de conformidad a lo establecido en las fichas de alumno.
14. Coordina con otras instituciones educativas, organismos nacionales e internacionales y centros asistenciales para fomentar el intercambio de experiencias y prácticas en las áreas de Enfermería y Obstetricia.
15. Organiza eventos académicos como seminarios, congresos y simposios que eleven el nivel profesional de los docentes y alumnos de Postgrado en diferentes áreas.
16. Consolida la información de la Escuela para el Sistema Institucional de Información, supervisa su suficiencia, calidad y oportunidad, así como la elaboración de la estadística de su competencia.
17. Apoya el funcionamiento del Sistema de Atención de Consultas y Sugerencias de la Escuela promoviendo la atención de las peticiones y aportes de los profesores y estudiantes que contribuyan al mejoramiento de los servicios educativos.
18. Elabora el informe Anual, de las actividades académicas correspondientes al periodo académico.
19. Desarrolla y propone programas de capacitación y actualización complementaria para profesores.
20. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director General.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a General, Directores y Coordinadores de Carrera, Docentes, estudiantes, egresados y otros funcionarios de la Institución, relacionados al cumplimiento de su función.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION DE POSTGRADO	CÓDIGO
CARGO: COORDINADOR/A DE POSTGRADO (CASA CENTRAL)	
NIVEL: Cargo de Coordinación	
DENOMINACIÓN: Coordinación de Postgrado	
OBJETIVO: Coordinar todas las actividades docentes de Postgrado para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los siguientes; 1- SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE POSTGRADO	
FUNCIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza, dirige, evalúa y controla el funcionamiento de los procesos relacionados con la tarea educativa, de conformidad con las directrices y normas establecidas por la Dirección de Postgrado. 2. Atiende y evacua consultas de los estudiantes con relación a su situación académica. 3. Mantiene informado a los profesores sobre las actividades de los cursos como también acerca de modificación de horarios o suspensión de clases. 4. Participa en reuniones académicas para la planificación y organización de actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudios del diferente curso de Postgrado impartidos por esta Institución. 5. Verifica y evalúa el cumplimiento de los objetivos del Plan Curricular mediante reuniones con los docentes. 6. Coordina el registro de datos de alumnos, carrera, año de ingreso, modo de ingreso. 7. Mantiene los datos personales actualizados de los Profesores. 8. Mantiene actualizado el banco de datos de los estudiantes de los diferentes cursos. 9. Lleva el registro de Inscripción de alumnos para exámenes finales y registros de notas. 10. Atiende el gerenciamiento de convenios, convalidaciones de egresados. 11. Sugiere cambios necesarios para adecuar el Plan curricular de los Cursos de Postgrado. 12. Colabora en la confección de la Memoria Anual con la Dirección. 13. Controla la habilitación de los Libros de Cátedras. 14. Evalúa periódica y regularmente el rendimiento académico de los estudiantes y docentes de los cursos de postgrado e informa a la Directora de Postgrado acerca de los resultados obtenidos. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

15. Se encarga de cautelar las documentaciones académicas y legales de la Dirección.
16. Verifica las planillas de exámenes y determinar si los mismos están debidamente completados y firmados por los docentes respectivos.
17. Verifica que las planillas de exámenes remitidas por los docentes responsables han sido registrados correctamente en la ficha de alumnos.
18. Verifica que las constancias y certificados de estudios hayan sido confeccionados de conformidad a lo establecido en el sistema académico.
19. Organiza eventos académicos como seminarios, congresos y simposios que eleven el nivel profesional los docentes y alumnos de Postgrados en diferentes áreas.
20. Supervisa el manejo de los archivos de todos los documentos de la oficina.
21. Redacta informes relacionadas con las actividades académicas.
22. Organiza y controla la asistencia de los estudiantes mediante planillas elaboradas para el efecto.
23. Entrevista con docentes y estudiantes sobre temas académicos.
24. Realiza otras actividades que su inmediato superior le solicita.
25. Realiza otras actividades relacionadas con sus funciones.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a de Posgrados.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION DE POSTGRADO	CÓDIGO
CARGO: SECRETARIO/A DE LA DIRECCION DE POSTGRADO (CASA CENTRAL)	
<p>NIVEL: Secretaría</p> <p>DENOMINACIÓN: Secretaría de la Dirección de Postgrado</p> <p>OBJETIVO: Orientar y apoyar al Director/a de Postgrado, profesores y encargado de áreas académicas y, alumnos.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace conocer las Resoluciones, disposiciones e informaciones generales que afectan a la Dirección de Postgrado. 2. Organiza el archivo de la Dirección de Postgrado e implementa las disposiciones emanadas por la misma. 3. Mantiene constante comunicación con la Secretaría General del IAB y remite las documentaciones solicitadas por dicha dependencia, y por autoridades del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción. 4. Atiende los asuntos que el Director/a de Postgrado le asigne. 5. Cursa las invitaciones a reuniones y otras actividades, eventos dispuestos en la Dirección. 6. Asiste llevando la minuta y redacción de actas cuando el Director/a de Postgrado lo solicita. 7. Coordina las actividades de su sector y elabora conforme a las orientaciones de los responsables de áreas académicas: la planificación académica de los Cursos (notas, informes, constancias, programas, cronogramas de actividades, plan de acción, horarios de clase, exámenes, presentación y recepción de Trabajo final de Investigación, otros). 8. Controla la oportuna provisión de materiales de apoyo para el desarrollo de las clases: Equipos especiales, borradores, tizas, otros. 9. Apoya al Director/a de Postgrado en la elaboración de la Memoria Anual. 10. Recibe a las personas que llegan hasta la Dirección de Postgrado y las orienta. 11. Elabora Acta de exámenes y verifica. Canaliza cualquier inconveniente que surgiere en el mismo, e informa a la Coordinadora de Postgrado. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

12. Recibe y procesa todas las solicitudes y pedidos de: los alumnos (convalidación, reconsideración, permisos, otros).
13. Controla la asistencia de Profesores y verifica el llenado de los Libros de Cátedra, Asistencia a las Mesas de Exámenes; listado de alumnos y Profesores de Cátedra.
14. Verifica toda la documentación a ser firmada por el Director/a de Postgrado.
15. Controla la funcionalidad de los equipos multimedia.
16. Recibe y procesa solicitudes y pedidos de egresados.
17. Recibe y procesa solicitudes y pedidos de postulantes.
18. Carga de datos en el Sistema Académico- Informático del IAB.
19. Organiza la presentación y defensa de los trabajos de Investigación.
20. Se encarga de la promoción y difusión de los Cursos.
21. Solicita pedidos de insumos a ser utilizados.
22. Realiza otras actividades que su inmediato superior le solicita.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Posgrado y otros funcionarios de la Institución, según sea el trámite que realiza.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA
---------------------	-------------------	--------------



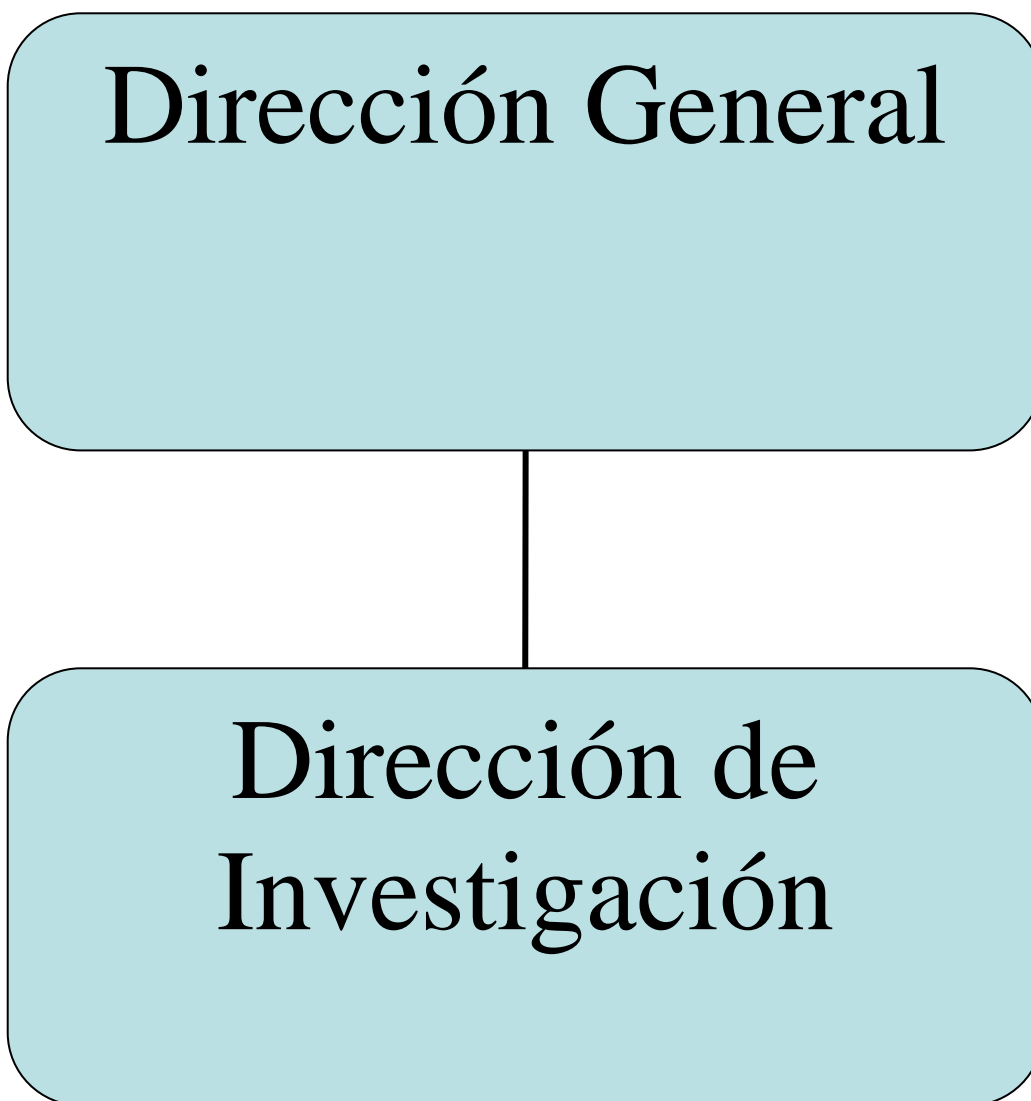
Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

VI.4 DIRECCION DE INVESTIGACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION DE INVESTIGACION	CÓDIGO
	DI
CARGO: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN	DIDI
<p>NIVEL: Cargo de Dirección</p>	
<p>DENOMINACIÓN: Dirección de Investigación</p>	
<p>OBJETIVO: Formular y con aprobación de la autoridad superior, implementar y promover programas y actividades de investigación para el fortalecimiento de la especialidad de Enfermería y Obstetricia que dirige el Instituto Dr. Andrés Barbero.</p>	
<p>AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área</p>	
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y, con aprobación de la superioridad, organiza, dirige, evalúa y controla las acciones de investigación orientadas al campo de la Enfermería y Obstetricia. 2. Diagnostica los requerimientos de investigación y desarrollo, y proponer la implementación de acciones y programas que satisfagan las necesidades detectadas y planteadas por las Escuelas del nivel central y Sedes en el interior del país, ajustadas a las políticas dadas por las autoridades superiores. 3. Define y proponer los objetivos y el alcance de las metas de los programas de investigación a desarrollar. 4. Elabora el Programa Anual de Investigación, y el de eventos de investigación en el campo de su especialidad, y someterlas a la aprobación de la autoridad superior. 5. Define los mecanismos de comunicación y enlace entre el Instituto y organismos nacionales e internacionales que puedan ser de interés en las especialidades a su cargo. 6. Establece los mecanismos de coordinación entre la Dirección de la Escuela de Enfermería y Obstetricia, la Unidad de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil para realizar investigaciones en sus respectivos campos educativos, ajustado a las políticas dadas por las autoridades superiores, promoviendo la participación de docentes y estudiantes interesados. 7. Orienta a los docentes y estudiantes en la investigación científica en los campos de su especialidad o en algunos cuya vinculación sea complementaria. 8. Planifica y, con aprobación del Director General, organiza y desarrolla conjuntamente con los Directores de Escuelas y Filiales, seminarios y jornadas en la sede central y filiales del Instituto, dirigidos al tratamiento de aspectos específicos de la problemática en torno al desarrollo de las ciencias de la salud. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

9. Realiza publicaciones periódicas de los trabajos de investigación realizados, en torno a tópicos de actualidad y de interés para la comunidad educativa universitaria y demás sectores interesados.
10. Orienta y coopera con los estudiantes brindando todas las informaciones a su alcance aprobadas por la superioridad sobre los programas de investigación que se realizan en la Coordinación.
11. Realiza la evaluación del impacto e incidencia de las investigaciones realizadas durante el año académico, desarrolladas con patrocinio de su sector y presentar los informes de los resultados obtenidos.
12. Organiza, coordina, dirige y controla previa aprobación del Director General las actividades de los técnicos docentes y personal administrativo asignados a su campo.
13. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección General.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a General, Directores y Coordinadores de Carrera, Docentes, alumnos y otros funcionarios de la Institución, relacionados a su función.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA

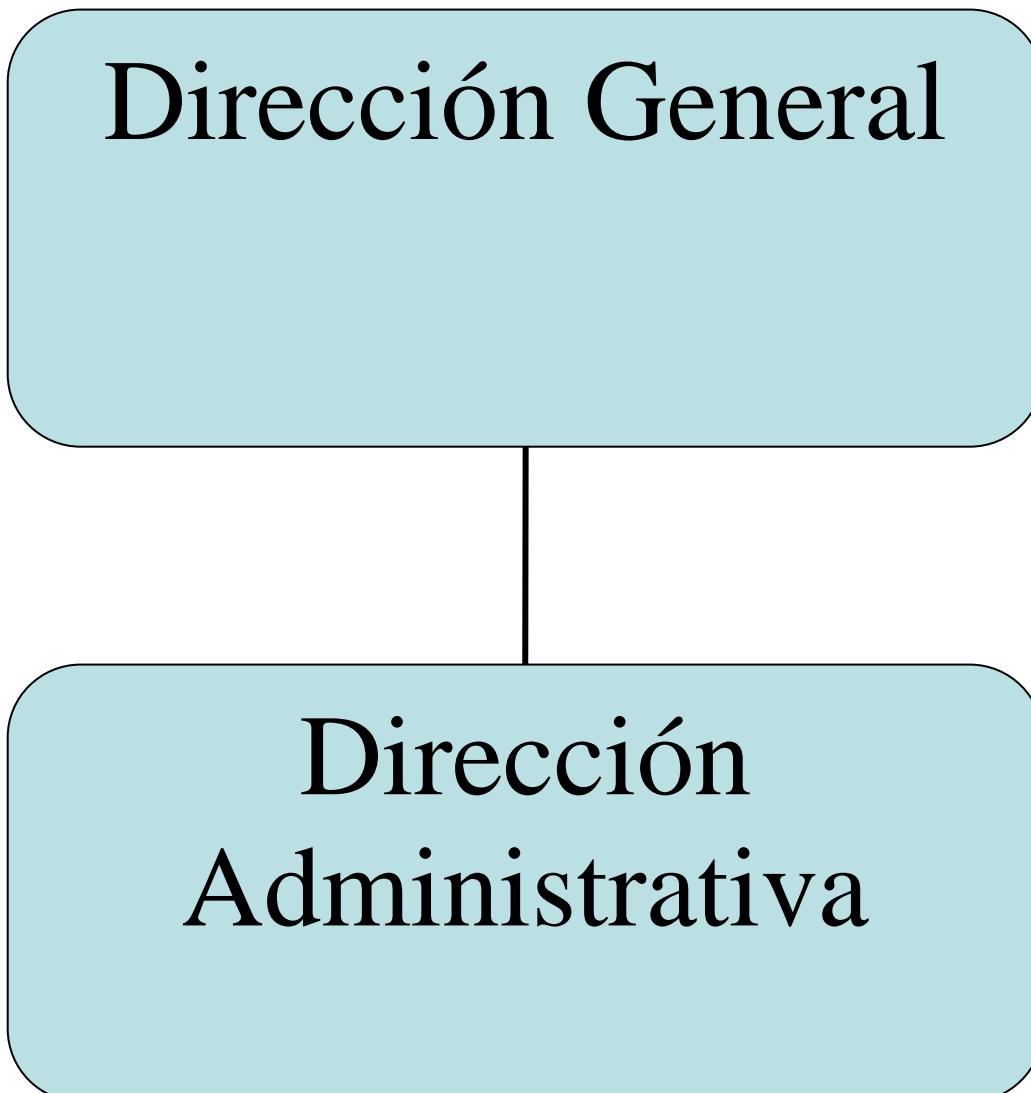


Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

**VI.5 DIRECCION
ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**





Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO		DADAVA
NIVEL:	Cargo de Dirección	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección General	
DENOMINACIÓN:	Director/a Administrativa	
OBJETIVO:	<p>Organizar, supervisar, dirigir, coordinar y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la Institución.</p> <p>Supervisar la correcta aplicación de leyes, decretos y demás disposiciones relacionadas con la administración.</p>	
AUTORIDAD:	<p>Ejerce autoridad sobre los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- JEFE DPTO. DE RECURSOS HUMANOS 2- JEFE DPTO DE PRESUPUESTO 3- JEFE DPTO. DE CONTABILIDAD 4- JEFE DPTO. DE TESORERIA 5- JEFE DPTO. DE SERVICIOS GENERALES 6- JEFE DPTO DE LA SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 7- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA 8- CONTROL INTERNO 9- TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE SU AREA 	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica las documentaciones o informes preparados por las dependencias a su cargo: como Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos y Sub UOC. 2. Firma los informes contables (Balances, Estados de Resultados, Rendición de Cuentas) y remite luego a la Dirección General para las firmas correspondientes y posterior remisión a la instancia correspondiente. 3. Supervisa las diferentes modalidades de contrataciones (Contratación Directa, Concurso de Ofertas y Licitación Pública), para la compra o provisión de bienes y servicios. 4. Asiste al Director General en el tratamiento de los asuntos propios de la gestión administrativa y financiera. 5. Se reúne periódicamente con sus colaboradores a los efectos de coordinar actividades. 6. Se reúne periódicamente con: Director General, Directores de Unidades 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

Académicas, Comité Asesor y sus Jefes colaboradores para analizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales y sugerir las acciones correctivas.

7. Recibe y evalúa los informes de los funcionarios de su dependencia.
8. Participa, resuelve, responde y sigue los diversos trámites administrativos conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Firma de Documentos de Tesorería (Cheques como Habilitado Pagador, comprobantes de pagos, compromiso, planillas sueldos y bonificaciones, ejecución de operación de fondos por EPR, Planillas de Ingresos Diarios y Mensuales, Libro de Banco, Detalles de Adquisiciones de Bienes y Servicios y otros), Patrimonio (Informes mensuales), Sub UOC (Ordenes de Compras) y Presupuesto (PEP).
10. Administra los fondos con cargo a caja chica, para sufragar gastos menores de conformidad con las normas legales y reglamentarias de administración financiera del estado vigente.
11. Evalúa las actividades desarrolladas y finalizadas en su Dirección y sus dependencias, de conformidad a los objetivos institucionales establecidos.
12. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que les sean encomendadas por el Jefe Superior inmediato.
13. Realizar el control del uso del vehículo de la Institución.
14. Realiza otras tareas requeridas para el buen funcionamiento de la Dirección Administrativa.
15. Mantiene informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su Dirección y realiza las consultas si fueran necesarias, en el momento oportuno en cada caso.
16. Analiza el costo de las actividades a ser desarrolladas por las diferentes áreas en vista a prever sustentabilidad.
17. Planifica las acciones necesarias para satisfacer los requerimientos de recursos e insumos que generan las distintas actividades programadas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.
18. Se mantiene actualizado sobre los cambios principales en los métodos, sistemas y procedimientos administrativos, dispuestos en virtud de las disposiciones legales vigentes.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a General, Directores y Coordinadores de Carrera, Docentes y funcionarios administrativos del IAB, que tienen relación con sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones administrativas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		JRHDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO:	<p>Contribuir con las dependencias del Instituto en la adecuada y oportuna administración del talento humano, por medio de la implementación de mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, y evaluación del desempeño, conforme a las políticas establecidas por el Instituto Dr. Andrés Barbero, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales encomendadas.</p>	
EJERCE AUTORIDAD SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICOS Y AUXILIARES DE SU ÁREA. - TECNICO DE RECURSOS HUMANOS - TECNICO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS y CONTRATACIONES - AUXILIAR DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS - AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple y hace cumplir las normativas vigentes referentes al Talento Humano. 2. Programa, organiza, controla y evalúa la evolución de las políticas, directivas y guías de acción aprobadas por el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción y el Instituto Dr. Andrés Barbero relacionadas al funcionamiento del Sistema de Administración del Talento Humano. 3. Elabora y propone a la Dirección Administrativa y Financiera las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración del Talento Humano del Instituto. 4. Determina conjuntamente con las dependencias los requerimientos del funcionario administrativo y/o académico para el cumplimiento de la misión del Instituto y somete a consideración de la Dirección Administrativa. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

5. Ejecuta el procedimiento de selección, admisión del funcionario, la asignación de la dependencia en la que prestará servicio y la inducción para facilitar su adaptación al puesto.
6. Propone e implementa anualmente programas de capacitación, actualización y desarrollo del Talento Humano, para contribuir a la formación complementaria del funcionariado en general.
7. Aplica métodos para evaluar el desempeño del funcionario en colaboración con los responsables de las dependencias del Instituto y elevar a consideración de la instancia correspondiente, a los efectos pertinentes.
8. Mantiene actualizado los legajos conforme a las altas, bajas y demás movimientos del funcionario tanto académico como administrativo.
9. Controla que los registros, archivos, expedientes y legajos se mantengan actualizados.
10. Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales, Reglamento Interno y aplica régimen disciplinario al funcionario.
11. Ejecuta el proceso de Concurso de Docentes, en base a los requisitos expuesto en los Reglamentos aprobados.
12. Recibe y procesa expedientes tales como: solicitudes de remuneraciones complementarias, aval de asistencia para pago a personal contratado, vacaciones, permisos, traslados, sumarios administrativos, entre otros.
13. Brinda, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento, y elevar a consideración del Director General.
14. Evalúa las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.
15. Mantiene un estrecho vínculo con las dependencias del Instituto, a fin de actualizarlo permanentemente de todas las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
16. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO

Interno: Jefe Superior inmediato y demás funcionarios relacionados al Departamento

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

específicas

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA
----------------------------	--------------------------	---------------------



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS		TRHDAVA
NIVEL:	Mando medio administrativo y técnico	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	TECNICO	
OBJETIVO:	Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en la formación, organización, mantenimiento, administración y custodia apropiada del archivo de legajos del funcionario administrativo y académico; así como la planificación, organización, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios del Instituto.	
AUTORIDAD:	NINGUNA	
FUNCIONES ESPECIFICAS:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza el archivo de legajos de funcionario administrativo y académico, manteniendo los mismos en forma ordenada y actualizada. 2. Archiva copias de Resoluciones del Rectorado de la UNA y de la Facultad de Ciencias Médicas cuando se refieran a temas relativos al talento humano (nombramientos, ascenso, recategorización, designaciones, contratación, resoluciones de amonestaciones o multas en los legajos respectivos, etc.). 3. Elabora fichas técnicas con datos de funcionarios, así como índices y composiciones del plantel del talento humano del Instituto. 4. Elabora informes sobre el funcionario, respondiendo a pedidos de la superioridad. 5. Sugiere al Jefe de Departamento, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del Sector. 6. Elabora y organiza el Programa anual de capacitación y desarrollo del personal de la Institución. 7. Elabora las constancias de: sueldos, legajos y constancias especiales de trabajo a los funcionarios cuando los mismos soliciten. 8. Elabora lista de materiales e insumos a ser utilizados en el área. 9. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO		



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

Interno: Jefe Superior inmediato y demás funcionarios relacionados al Departamento

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA
----------------------------	--------------------------	---------------------



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: TECNICO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS y CONTRATACIONES	TRHDAVA
<p>NIVEL: Mando medio administrativo y técnico</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: TECNICO</p> <p>OBJETIVO: Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos, en lo referente al control de entrada, salida, permisos, vacaciones, llegadas tardías, ausencias, horas trabajadas en horario normal, horas extraordinarias y adicionales del funcionario administrativo y académico del Instituto. De la misma forma, contribuir en la elaboración y procesamiento de los contratos del personal administrativo y docente.</p> <p>AUTORIDAD:</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y organiza, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos las actividades de su sector. 2. Mantiene informado al Jefe del Departamento, respecto a las actividades y novedades del Sector y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 3. Opera el sistema de registro de asistencia y movimiento del funcionario (entrada, salida, permisos, ausencias, vacaciones, etc.), las altas y bajas de funcionario y de mantener actualizado los datos en el sistema. 4. Elabora informes de horas normales trabajadas, horas extraordinarias, adicionales, llegadas tardías, salidas anticipadas, ausencias injustificadas e informes relacionados a permisos por reposo médico, permisos especiales y becas. 5. Registra en el sistema los horarios asignados a los recursos humanos del Instituto, manteniéndolo actualizado, registrando además las vacaciones de cada uno de los funcionarios administrativos y académicos. 6. Realiza el procesamiento de expedientes y elaboración de contratos del personal administrativo y docente del Instituto "Dr. Andrés 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

Barbero”

7. Sugiere al Jefe de Departamento, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del Sector.
8. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

CANALES DE RELACIONAMIENTO

Interno: Jefe Superior inmediato y demás funcionarios relacionados al Departamento

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS	ARHDAVA
<p>NIVEL: Mando medio administrativo y técnico</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: AUXILIAR</p> <p>OBJETIVO: Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos, en lo referente a la carga de datos de movimiento de personal como: altas, bajas, traslados, promociones y recategorizaciones; Mantener actualizado el sistema informático Person, relativo al Personal del Instituto "Dr. Andrés Barbero".</p> <p>AUTORIDAD:</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y organiza, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos las actividades de su sector. 2. Mantiene informado al Jefe del Departamento, respecto a las actividades y novedades del Sector y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 3. Opera el sistema de registro informático de movimiento del personal (altas, bajas, traslados, promociones y recategorizaciones) Elaborar informes para la Secretaría de la Función Pública, Rectorado, Contraloría General de la República y otros. 4. Registra en el sistema informático Person, los datos de los funcionarios del IAB y mantiene actualizado de conformidad con las modificaciones que se vayan realizando. 5. Registra en el programa informático los datos de los horarios que cumplen los funcionarios del IAB en los distintos cargos que ocupan, manteniéndolo actualizado de conformidad con las modificaciones que se vayan realizando, corroborando que los mismos no se superpongan. 6. Sugiere al Jefe de Departamento, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del Sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

7- Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

CANALES DE RELACIONAMIENTO

Interno: Jefe Superior inmediato y demás funcionarios relacionados al Departamento

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		ARHDAVA
NIVEL:	Mando medio administrativo	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR	
OBJETIVO:	Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos al cumplimiento del referido cargo, realizará sus funciones siguiendo en todo momento las instrucciones que le sean impartidas por la Jefatura de Recursos Humanos y/o Jefes Superiores de la Institución.	
AUTORIDAD:	.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple el trabajo asignado en el tiempo establecido, con calidad y optimizando el uso de los materiales. 2. Mantiene informado al Jefe del Departamento, respecto a las actividades y novedades del Sector y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 3. Brinda atención a la comunidad educativa y ciudadanía en general. 4. Entrega y recepciona diariamente las notas, memorándos u otras documentaciones y registrarlas en el libro de entradas y/o salida. 5. Presenta al Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, las documentaciones que han sido recepcionadas en mesa de entradas. 6. Realiza trabajos de mensajería. 7. Prepara carpetas de expedientes de asistencias de funcionarios de la casa central y filiales. 8. Archiva las documentaciones pertinentes al Dpto. de Recursos Humanos. 9. Envía y recepciona fax. 10. Retira y acomoda los materiales solicitados a la Sección de Suministros. 11. Realiza la entrega de Hojas de Llamados a Concursos de Profesores a todas las dependencias del I.A.B., casa central y filiales, como así también a los distintos hospitales y lugares donde se encuentren profesionales requeridos en el llamado. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

12-Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

CANALES DE RELACIONAMIENTO

Interno: Jefe Superior inmediato y demás funcionarios relacionados al Departamento

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		JDPDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Presupuesto	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa	
OBJETIVO:	Planificar, elaborar, supervisar, ejecutar, modificar, y controlar el Presupuesto anual en virtud de las disposiciones legales vigentes	
AUTORIDAD:	Ejerce sobre el Auxiliar del departamento	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa con el Director/a Administrativo en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos (presupuesto anual, anteproyecto de presupuesto para el siguiente año y el plurianual) conforme a técnicas adecuadas previsto en las disposiciones legales y consolida el mismo en los formatos establecidos. 2. Participa en los procesos de las contrataciones públicas. 3. Participa en la elaboración del plan financiero mensual y anual de los ingresos y egresos, teniendo en cuenta los recursos del Tesoro Nacional e Institucionales previstos en el presupuesto asignado al Instituto. 4. Controla y ejecuta el presupuesto de ingresos, egresos y realiza las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades y conforme a las disposiciones legales. 5. Elabora análisis de la disponibilidad presupuestaria de los rubros por programas, y establece la afectación en las etapas del compromiso, obligación y pago, confeccionando las solicitudes de ejecución presupuestaria, cuando sea necesario. 6. Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones. 7. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO		
Interno:	Director/a Administrativo y demás funcionarios relacionados al Departamento	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		JDCDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Contabilidad	
OBJETIVO:	Registrar, supervisar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos, las imputaciones contables, patrimoniales y las rendiciones de cuentas en virtud a las disposiciones legales vigentes.	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre los siguientes; 1- JEFE DE DIVISION DE PATRIMONIO 2- JEFE DE DIVISION DE RENDICIÓN DE CUENTA 3- AUXILIAR CONTABLE	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza, dirige, evalúa y controla el funcionamiento del Sistema de Contabilidad. 2. Actualiza el Plan de Cuentas Contables y los Registros Contables. 3. Verifica los comprobantes de pagos provenientes de los Recursos del Tesoro, Créditos Públicos e Institucionales. 4. Efectúa las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución. 5. Confecciona los Compromisos de pago. 6. Elabora, registra y controla los asientos contables de gastos presupuestarios, no presupuestarios y patrimoniales y los aprueba una vez registrados. 7. Verifica los documentos de ingresos y egresos; de fondo y forma recibidos de la Dirección Administrativa. 8. Supervisa y organiza los trabajos del personal a su cargo. 9. Controla mensualmente el Resumen y aplicación de Fondos. 10. Controla mensualmente los registros e ingresos de bienes patrimoniales, saldos contables con saldos patrimoniales, Estados Contables con Libro Banco y la conciliación bancaria conforme a los comprobantes de ingreso y egreso. 11. Realiza las imputaciones contables correspondientes a los ingresos y gastos del Presupuesto, conforme a las disposiciones legales de acuerdo a las disposiciones legales. 12. Elabora los Balances mensuales, estados contables y cuadros analíticos sobre la situación económica, financiera y patrimonial para presentar al Director/a Administrativo. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

13. Suministra los datos contables que le sean requeridos para la elaboración del Presupuesto anual del Instituto.
14. Elabora periódicamente informes para el Director/a Administrativo (Planilla de ejecución de gastos e ingresos).
15. Desarrolla actividades de control contable que garantice que la información económica, financiera y patrimonial sea confiable, razonable, actualizada y oportuna.
16. Operar el Sistema de Contabilidad y los procesos que lo conforman.
17. Custodia y mantiene actualizado el legajo de la documentación comprobatoria de gastos e ingresos.
18. Rubrica todos los documentos pertinentes al cargo.
19. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: JEFE/A DE LA DIVISION DE PATRIMONIO	JPDAVA
<p>NIVEL: Cargo de Jefe</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de Patrimonio.</p> <p>OBJETIVO: Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto, debiendo adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, con la obligación de cumplir con las normas y procedimientos vigentes, además de velar por su buen uso y conservación.</p> <p>AUTORIDAD: Ejerce sobre el Auxiliar de la División.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona los bienes (adquiridos o donados), rotula y entrega los mismos a las respectivas áreas asignadas. 2. Realiza regularmente un control físico de los bienes de la Institución, manteniendo al día el Inventario General. 3. Se encarga del traslado, traspaso y actualización de la planilla de responsabilidad individual de los funcionarios responsables de cada dependencia. 4. Prepara mensualmente las planillas de movimientos de bienes para enviar a las instancias correspondientes. 5. Verifica el estado de conservación de los bienes y solicita su reparación o mantenimiento si fuere necesario. 6. Solicita la baja de los bienes según sea necesario, elabora la lista respectiva y eleva a consideración del Jefe Superior Inmediato. 7. Identifica, codifica y registra los bienes en el Sistema Informático de Patrimonio, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al manual de normas y procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del estado. 8. Comunica al Departamento de Contabilidad los cambios que impliquen modificaciones del valor (alta o baja) de cada bien. 9. Actualiza los titulares de las dependencias de la Institución, en caso de corte administrativo. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

10. Interviene de acuerdo a las disposiciones legales en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, concurso de ofertas, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc., y que deban integrar el activo fijo del Instituto.
11. Vela por el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles, realizando el seguimiento en caso de pérdida, daño o depreciación que sufra los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.
12. Rubrica todos los documentos pertinentes al cargo.
- 13.** Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Jefe/a del Dpto. de Contabilidad y demás funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN RENDICION DE CUENTAS		JRCDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Rendición de Cuentas	
OBJETIVO:	Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en el proceso de Rendición de Cuenta Institucional ante los organismos competentes.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la Rendición de Cuenta de los Recursos del Tesoro, Créditos Públicos y de los Recursos Institucionales, archiva y resguarda en forma cronológica, previa verificación de los documentos originales que respaldan las operaciones realizadas. 2. Prepara y presenta en forma mensual de las planillas de Rendición de Cuenta de los Recursos del Tesoro, Créditos Públicos y de los Recursos Institucionales al Jefe Superior Inmediato. 3. Registra en el Sistema EPR los números de obligaciones y egresos contables. 4. Verifica en forma mensual la planilla de adquisiciones de bienes y servicios, y la de ejecución y operación de fondos. 5. Ubica, ordena y mantiene todos los documentos soportes de las erogaciones realizadas conforme a las disposiciones legales. 6. Folia todas las planillas y todos los documentos que contiene el legajo. 7. Rubrica todos los documentos pertinentes al cargo. 8. Realiza otras actividades propuesta por su inmediato superior 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO:	<p>Interno: Jefe/a del Dpto. de Contabilidad y demás funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.</p> <p>Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero
Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: AUXILIAR CONTABLE		ACDAVA
NIVEL:	Auxiliar	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Contable	
OBJETIVO:	Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad al cumplimiento del proceso contable, realizando sus funciones siguiendo en todo momento las instrucciones que le sean impartidas por la Jefatura de Contabilidad.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla los recibos de ingresos con las boletas de depósitos diarios. 2. Prepara y registrar los asientos contables en el libro diario de los ingresos y gastos Presupuestarios y no Presupuestarios. 3. Elabora la conciliación bancaria. 4. Confecciona los Compromisos de pago 5. Registra las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad. 6. Archiva todos los duplicados de recibos y comprobantes. 7. Controla el Libro Auxiliar de Banco con los cheques emitidos. 8. Organiza el archivo del Departamento de Contabilidad. 9. Recepciona y remite los diferentes documentos del Departamento. 10. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe/a del Dpto. de Contabilidad y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		JTDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Tesorería	
OBJETIVO:	Coadyuvar con las dependencias del Instituto en la adecuada y oportuna utilización de los recursos financieros, a través de la planificación, organización y control de los ingresos y egresos de la Institución conforme a las leyes vigentes.	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre los siguientes; 1- TECNICO 2- AUXILIAR DE TESORERIA 3- PERCEPTOR	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza, dirige, evalúa y controla el funcionamiento del Sistema de Tesorería 2. Controla los ingresos diarios y el depósito de los mismos en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes. 3. Manejo de chequeras bancarias, custodia de los mismos y pago de obligaciones a acreedores y proveedores varios. 4. Vela por el correcto uso de los ingresos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento. 5. Controla el comprobante de pago por cada cheque emitido. 6. Comprueba los saldos bancarios diarios y mensuales de disponibilidades de fondos e informar al Director/a Administrativa. 7. Custodia de los cheques emitidos y firmados para pagos de obligaciones en la caja de seguridad de la Institución. 8. Controlar y resguarda los documentos y cheques pertinentes al pago. 9. Confecciona los Comprobantes de pago. 10. Elabora diariamente el libro Banco. 11. Recibe de la Perceptoría diariamente los ingresos originados por el cobro de aranceles, bienes y otros, verificando que los montos entregados correspondan a lo establecido en el resumen de ingreso diario y resguardarlos correctamente. 12. Cooperar con las demás Dependencias Administrativas y Académicas del IAB. 13. Participa conjuntamente con el Director/a Administrativo en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia. 14. Orienta, coordina, dirige y controla las actividades de la dependencia a su cargo conforme a las normas vigentes. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

15. Prepara y presenta las declaraciones juradas de las retenciones de IVA. , anticipo de impuesto a la renta, aporte al sistema de contrataciones públicas y otros.
Prepara las Planilla de Cálculo de Retenciones (IVA – RENTA – UOC. N°LEY 125/91 Y LEY N° 3439/07)
16. Realiza otras actividades que su inmediato superior le requiera.
17. Recepciona y controla el resumen de ingreso proveniente de las distintas Filiales en forma mensual verificando que los mismos sean en tiempo y en forma.
18. Controla y verifica las planillas de sueldos, Bonificaciones generales, subsidio para la salud, subsidio familiar para su posterior remisión al Rectorado de la UNA.
19. Confecciona y Controla la Ejecución de Operación de Fondos y Adquisición de Bienes y Servicios.
20. Confecciona las Retenciones de pagos de servicios.
21. Verifica los informes mensuales de pagos de Pasajes y Viáticos de funcionarios Administrativos y docentes para ser remitidos a las instancias correspondientes.
22. Realiza el pago de obligaciones a proveedores, contratistas y prestadores de servicios conforme a las obligaciones contraídas y autorizaciones dadas por los superiores.
23. Coordina en forma permanente con Contabilidad y Presupuesto el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del informe mensual de ejecución presupuestaria y la presentación oportuna a la Dirección Administrativa para su remisión a los organismos de control gubernamental.
24. Brinda de manera permanente información elaborada pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento y elevar a consideración de la Dirección Administrativa.
25. Controla las documentaciones que serán remitidas a otros departamentos.
26. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: TECNICO DE TESORERIA		ATDAVA
NIVEL:	Técnico	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Técnico de Tesorería	
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Dpto. de Tesorería en sus actividades diarias. Realizar las actividades de Registro y Archivos de comprobantes.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los datos y documentos para la elaboración de la Planilla de sueldos y efectúa los descuentos correspondientes y su posterior remisión al Rectorado. 2. Coordina en forma permanente con el Departamento de Presupuesto el proceso de elaboración de las PEP de sueldos y otros servicios personales, correspondiente a Recursos del Tesoro. 3. Controla e imprime las planillas correspondientes a sueldos y otros servicios personales. 4. Prepara los cheques para pago de sueldos de funcionarios contratados en general y otros servicios personales. 5. Prepara las liquidaciones de salarios, según les sean requeridas. 6. Genera las Planillas de Liquidación del Seguro de IPS. 7. Atención al público en general. 8. Archiva las documentaciones pertinentes. 9. Redacta notas, memorandos, informes y otros documentos que le sean requeridos. 10. Custodia los útiles y equipos en general que se encuentren a su cargo. 11. Realiza los pedidos de útiles de oficina e insumos necesarios. 12. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe/a del Dpto. de Tesorería y otros funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA		ATDAVA
NIVEL:	Auxiliar	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Tesorería	
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Dpto. de Tesorería en sus actividades diarias. Realizar las actividades de Registro y Archivos de comprobantes.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara los cheques para pago de Proveedores y otros. 2. Mantiene al día el libro Auxiliar de Banco. 3. Atención al público en general. 4. Colabora con el trabajo en general y conforme a las indicaciones del Jefe de Tesorería. 5. Recepciona las llamadas telefónicas y canaliza a donde correspondan. 6. Archiva las documentaciones pertinentes. 7. Redacta notas, memorandos, informes y otros documentos que le sean requeridos. 8. Custodia los útiles y equipos en general que se encuentren a su cargo. 9. Realiza los pedidos de útiles de oficina e insumos necesarios. 10. Remite los documentos procesados al Dpto. de Contabilidad para la rendición de cuentas. 11. Controla los ingresos diarios y remite al Dpto. de Auditoría. 12. Controla ingresos mensuales provenientes de las Filiales, para su posterior remisión al Rectorado. 13. Elabora el informe mensual de Pasajes y Viáticos y presenta en forma mensual en la Contraloría General de la República. 14. Elabora informes trimestrales de saldos a fin de ser remitidos al Rectorado. 15. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe/a del Dpto. de Tesorería y otros funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: PERCEPTOR		PDAVA
NIVEL:	Cargo de Perceptor	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Perceptoría	
OBJETIVO:	Recibir todos los ingresos del IAB	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el cobro de conformidad a los aranceles aprobados emitiendo por cada operación una factura en triplicado, a través del Sistema Informatico implementado para el efecto. 2. Verifica la autenticidad del efectivo recibido mediante la comprobación por los medios disponibles, asumiendo la responsabilidad por la aceptación de ellos. 3. Realiza diariamente al término de cada jornada laboral un arqueo de caja, y emite un resumen diario de ingreso, verificando el efectivo recibido y ordenando las facturas en forma correlativa. 4. Ventas de programas de: exámenes de Ingreso, cursos, seminarios y otros. 5. Prepara informes de pago de aranceles solicitados por las distintas dependencias 6. Deposita en la caja fuerte de su dependencia al término de cada jornada laboral el efectivo recibido junto con el duplicado de las facturas emitidas. 7. Entrega al Jefe de Tesoreria el efectivo recibido junto con los documentos respaldatorios de la operación. 8. Archiva cronológicamente el triplicado de las facturas y demás documentos inherentes a los procesos realizados. 9. Propone medidas que permitan mejorar el desarrollo de las funciones de la Perceptoría. 10. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe/a del Dpto. de Tesorería y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		JSGDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Servicios Generales	
OBJETIVO:	Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, las instalaciones del Instituto y proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de las actividades institucionales.	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre las siguientes secciones; 1- UNIDAD DE CENTRAL TELEFÓNICA 2- SECCION MANTENIMIENTO 3- SECCION DE LIMPIEZA	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla el cumplimiento de los procesos de limpieza y seguridad de la Institución. 2. Promueve acciones para conseguir asistencias técnicas, mano de obra y materiales necesarios para mantenimiento y reparación de los bienes de uso de las dependencias. 3. Verifica el grado de funcionamiento y operatividad de las herramientas del Instituto conforme procedimientos establecidos para mantener la seguridad en las instalaciones. 4. Administra y controla el uso correcto de todos los equipos e instalaciones del Instituto. 5. Elabora según sea el caso las especificaciones técnicas de insumos, materiales, herramientas, equipos necesarios para la ejecución de las funciones conforme a las cuales realizar los respectivos procesos de llamados a concurso de precio. 6. Verifica la ejecución de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, las instalaciones y de la limpieza en general de la institución. 7. Supervisa el desarrollo de actividades relacionadas con la buena presentación, ornamentación y comodidad de las instalaciones, predisponiéndolas para las actividades académicas y administrativas. 8. Verifica e informa al Jefe Superior Inmediato sobre los trabajos realizados por terceros en materia de mantenimiento o reparaciones eléctricas, sanitarias, mobiliarios y de aulas, así como mejoras de edificio, etc. 9. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: ENCARGADO/A DE LA CENTRAL TELEFONICA		CTDAVA
<p>NIVEL: Encargado</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Encargado de la central telefónica</p> <p>OBJETIVO: Recepcionar y canalizar todas las llamadas telefónicas.</p> <p>AUTORIDAD: No ejerce ninguna</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona y realiza llamadas telefónicas y canalizar a donde corresponde. 2. Recepciona y envía fax. 3. Atiende al público en general. 4. Realiza tareas de información y de mensajería. 5. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. <p>CANALES DE RELACIONAMIENTO:</p> <p>Interno: Jefe/a del Dpto. de Servicios Generales y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.</p> <p>Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.</p>		
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO		MDAVA
NIVEL:	Encargado	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Encargado	
OBJETIVO:	Controlar el estado de conservación de los equipos e instalaciones de la Institución y dirigir los trabajos de reparación de los mismos.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recorre las instalaciones, verifica el estado de conservación, y planifica los trabajos de reparación del edificio e instalaciones del IAB. 2. Asigna los trabajos que serán realizados en los diferentes sectores del IAB, y lleva un registro actualizado de las reparaciones efectuadas en cada sector del Instituto. 3. Recibe los pedidos de reparaciones de equipos, así como las de refacciones y mantenimiento del edificio de la Institución. 4. Coordina y controla la ejecución de los trabajos solicitados, el mantenimiento y la seguridad del edificio. 5. Solicita la lista de materiales necesarios para el mantenimiento y/o reparación de equipos y el edificio de la Institución. 6. Informa al jefe inmediato superior los deterioros importantes o desperfectos que requieran de profesionales externos y verificar el trabajo de los mismos. 7. Informa periódicamente sobre las actividades realizadas. 8. Programa, supervisa y prepara un plan de mantenimiento esencial y preventivo para las instalaciones civiles del Instituto y eleva a sus superiores. 9. Verifica la aplicación/uso correcto de: materiales, aparatos y equipos entregados a la Sección. 10. Controla y administra el uso correcto de los equipos e instalaciones del Instituto. 11. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Jefe/a del Dpto. de Servicios Generales y funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: PERSONAL DE SERVICIO		LDAVA
NIVEL:	Servicios Auxiliares	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Personal de servicio	
OBJETIVO:	Mantener limpia ordenada la Institución y coadyuvar con las demás dependencias conforme a necesidad del sector.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el servicio de limpieza del Instituto, aseando y ordenando todo el sector que le fue encomendado. 2. Solicita anticipadamente la provisión de los elementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones. 3. Colabora con el encargado de mantenimiento para un adecuado servicio, conservación y limpieza de la Institución. 4. Realiza otras tareas específicas relacionadas con las actividades del sector a su cargo y asignados por el Jefe Superior, previa planificación y coordinación conforme a las instrucciones recibidas. 5. Custodia los elementos de limpieza y utensilios varios que les sean encomendados. 6. Realiza las tareas de jardinería, según necesidad. 7. Presta apoyo logístico que guarda relación con el servicio de cafetería para reuniones, eventos especiales y otros que le sean requeridos. 8. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe/a del Dpto. de Servicios Generales.	
Externo:	Ninguno	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LA SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES		JSUOCDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa	
DENOMINACIÓN:	Jefatura de Contrataciones	
OBJETIVO:	Realizar las acciones de planificación, programación y ejecución de las actividades necesarias que guardan relación con la adquisición y suministro de recursos materiales, servicios y ejecución de obras, para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de prestación de servicios y administrativos, conforme a la normativa legal vigente en materia de contrataciones públicas.	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre los siguientes; 1- JEFE DE LA DIVISION DE SUMINISTROS 2- TECNICO DE LA SUBUNIDAD OPERATIVA 3- AUXILIAR DE LA SUBUNIDAD OPERATIVA	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define, conjuntamente con el Director Administrativo, las políticas a ser implementadas por el sector a su cargo. 2. Planifica y programa las actividades a ser realizadas por su sector, de acuerdo a los objetivos establecidos y a los recursos disponibles (humanos, materiales y tecnológicos), eleva a consideración y aprobación del Director Administrativo. 3. Coordina, dirige y controla las actividades de su departamento. 4. Sugiere al Director Administrativo, opciones de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de su sector. 5. Elabora, conjuntamente con el Director Administrativo el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, en base a las necesidades presentadas por las diferentes áreas del Instituto, conforme a los objetivos o metas proyectadas y la disponibilidad presupuestaria, con los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, realizando el registro en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

6. Somete a consideración del Director General, conjuntamente con el Director Administrativo, el Programa Anual de Contrataciones y una vez aprobado por la instancia correspondiente, remite a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, para su análisis y publicación.
7. Ejecuta el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, priorizando aquellos procesos de contratación que por la necesidad del caso requieran ser realizados perentoriamente y de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones.
8. Monitorea, controla y evalúa la ejecución del Programa Anual de Contrataciones, realizando las modificaciones que considere necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las dependencias del Instituto y elevarlas a consideración del Director Administrativo.
9. Prepara las planillas de necesidades con los precios referenciales y propone los ajustes a la disponibilidad presupuestaria.
10. Elabora los pliegos de bases y condiciones para las distintas modalidades de contratación de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones.
11. Realiza las gestiones para la publicación de los distintos llamados en el Sistema De Información de Contrataciones Públicas, y le da seguimiento.
12. Responde las aclaraciones y comunica las adendas de los llamados en proceso ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
13. Controla el legajo de los llamados procesados a ser enviados al Rectorado para la refrendación del Formulario de Certificación de Contratación.
14. Realiza las gestiones para la comunicación de la adjudicación de los distintos llamados en el Sistema De Información de Contrataciones Públicas, y le da seguimiento hasta la obtención del código de contratación.
15. Controla el legajo de los llamados procesados y remite a la Dirección Administrativa para proceso de pago correspondiente.
16. Realiza una evaluación de los procedimientos de contratación llevados a cabo, generando un informe para el Jefe Superior cuando éste lo requiera, en el que se deberá consignar como mínimo, el tipo de procedimiento, objeto del mismo, monto del CDP y el monto adjudicado, nombre del contratista o proveedor, código de contrataciones, detallando la situación de la ejecución del Programa Anual de Contrataciones y efectuar sugerencias, si fuera necesario.
17. Notifica a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicita la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

18. Evalúa las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.
19. Controla y verifica las mercaderías entrantes, salientes y el stock de Suministro.
20. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales lo confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por los superiores.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE SUMINISTRO		JSDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Suministro	
OBJETIVO:	Custodiar el depósito de bienes de consumo de la Institución. Proveer materiales a todas las dependencias.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva el control de inventario permanente en almacén y es responsable del registro de entrada, salida y actualización en el Sistema Informático de Almacenes. 2. Dispone en forma ordenada los materiales en el depósito, cuidando la seguridad y conservación de los mismos. 3. Recepciona las mercaderías conjuntamente con las dependencias afectadas, verificando que las mismas se adecuen a las especificaciones técnicas solicitadas por la Institución. 4. Genera el formulario de "Nota de Recepción de elementos en Almacén" por cada Orden de Compra. 5. Realiza por lo menos tres veces al año el inventario de todos los bienes depositados bajo su responsabilidad. 6. Controla y custodia la existencia de los materiales y comunica con antelación a su inmediato superior, aquellos que necesiten reposición. 7. Recibe el pedido de materiales de cada dependencia y verifica que esté debidamente autorizado, procesa y entrega los materiales. 8. Presenta en forma mensual el Resumen de Movimientos de Bienes en Almacén a su superior inmediato. 9. Presenta en forma anual el Resumen de Movimientos de Bienes en Almacén a su superior inmediato para su posterior remisión a las instancias correspondientes. 10. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales lo confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por los superiores. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe de Departamento de la sub unidad Operativa de Contrataciones y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.	
Externo:	Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: TECNICO DE LA SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES		TUOCDAVA
NIVEL:	Técnico	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Técnico de la Unidad Operativa de Contrataciones	
OBJETIVO:	Apoyar las gestiones para la adquisición de todo tipo de bienes, servicios y ejecución de obras conforme a las disposiciones legales.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara conjuntamente con el Jefe Superior inmediato la consolidación de necesidades de cada ejercicio fiscal, en base a los documentos presentados por las diferentes áreas del Instituto. 2. Prepara las planillas de necesidades con los precios referenciales y propone los ajustes a la disponibilidad presupuestaria. 3. Colabora con el Jefe en la preparación de los documentos de los distintos llamados. 4. Prepara el legajo de los llamados para pago a proveedores de bienes y/o servicios y pone a consideración de su superior inmediato. 5. Se comunica constantemente con todas las dependencias de la Institución, el Rectorado de la UNA, proveedores y otras instituciones según necesidad. 6. Atiende las actividades que el Jefe Superior inmediato le confiere como pendientes. 7. Atiende al público en general y apoya al Jefe Superior inmediato. 8. Confecciona notas, cartas y otros documentos que su inmediato superior le indique. 9. Da seguimiento al proceso de entrega total de las mercaderías por parte de los proveedores, controlando que se respeten los plazos establecidos en el llamado. 10. Recepciona las mercaderías conjuntamente con las dependencias afectadas, verificando que las mismas se adecuen a las especificaciones técnicas solicitadas por la Institución. 11. Tiene a su cargo el cuidado y atención de los útiles de la dependencia (Computadora, fotocopidora y otros). 12. Realiza aquellas funciones que las disposiciones legales lo confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por los superiores. 		
CANALES DE RELACIONAMIENTO:		
Interno:	Jefe de Departamento de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones	
Externo:	Personas que se relacionan a sus funciones específicas	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: AUXILIAR DE LA SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES		AUOCDAVA
NIVEL:	Auxiliar	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones	
OBJETIVO:	Apoyar las gestiones para la adquisición de todo tipo de bienes, servicios y ejecución de obras conforme a las disposiciones legales.	
AUTORIDAD:	No ejerce ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y custodia las ofertas recibidas por los proveedores, de los diferentes llamados y remite al Jefe Superior inmediato. 2. Recepciona las mercaderías conjuntamente con las dependencias afectadas, verificando que las mismas se adecuen a las especificaciones técnicas solicitadas por la Institución. 3. Realiza las tareas de fotocopiado de los documentos respaldatorios de cada llamado. 4. Confecciona e imprime las Ordenes de Compras y/o Servicios. 5. Atiende las actividades que el Jefe Superior inmediato le confiere como pendientes. 6. Atiende al público en general y apoya al Jefe Superior inmediato. 7. Confecciona notas, cartas y otros documentos que su inmediato superior le indique. 8. Archiva todos los documentos de los diversos procesos de contratación desde el inicio hasta la finalización del llamado. 9. Se comunica con los proveedores para la remisión de las Ordenes de Compras y/o Servicios. 10. Tiene a su cargo el cuidado y atención de los útiles de la dependencia (Computadora, fotocopiadora y otros). 13. Entrega las invitaciones a los proveedores una vez publicado el llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas. 14. Entrega y recepciona diariamente las notas, memorándos u otras documentaciones y registrarlas en el libro de entradas y/o salida. 15. Presenta al Jefe las documentaciones que han sido recepcionadas en mesa de entradas. 16. Realiza trabajos de mensajería. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

17. Envía y recibe fax.
18. Retira y acomoda los materiales solicitados a la Sección de Suministros.
19. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Jefe de departamento de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones

Externo: Ninguno

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		JIDAVA
NIVEL:	Cargo de Jefe	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa	
DENOMINACIÓN:	Jefatura de Informática	
OBJETIVO:	Brindar asesoría y soluciones tanto en la parte tecnológica de redes y comunicaciones, como en el desarrollo e implementación de sistemas de información que soporten y agilicen la labor académica, administrativa y financiera de la Institución.	
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre los siguiente: Técnicos en Informática	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa, conjuntamente con el Director/a General, Director Administrativo y los responsables de las demás dependencias, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades del área informática de la Institución. 2. Planifica y programa las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y normas vigentes y definir los recursos necesarios para la ejecución de las actividades trazadas. 3. Desarrolla (análisis, diseño, programación, implementación y pruebas de los sistemas de información) requeridos en los distintos procesos académicos y administrativos de las dependencias de la Institución. 4. Configuración del los equipos que utilizaran los distintos servicios (Internet y Sistemas). 5. Efectúa pruebas a los sistemas informáticos desarrollados, de manera a asegurar el correcto funcionamiento de éste para su posterior implementación definitiva. 6. Capacita, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, a los usuarios de los sistemas de su competencia. 7. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes (Internet, intranet) y sistemas informáticos disponibles en el Instituto. 8. Crea y administra las bases de datos que sean relevantes para el almacenamiento de la información pertinente. 9. Diseña y elabora los planes de contingencia necesarios para los casos de pérdidas eventuales de información de los sistemas y de los servidores de la Institución. 10. Define las medidas de seguridad a ser implementadas para el empleo de las redes y sistemas de información, de manera a precautelar los datos e informaciones almacenadas en los servidores. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

11. Prepara las especificaciones técnicas de los equipos informáticos a ser adquiridos por la Institución.
12. Prepara informe técnico de equipos informáticos a ser adquiridos en base a las ofertas presentadas por los oferentes, a pedido del Comité de Evaluación, antes de ser adjudicado.
13. Recepciona y verifica conjuntamente con las dependencias afectadas que los equipos informáticos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas definidas por la Institución.
14. Asesora a los usuarios en el manejo de equipos y sistemas informáticos.
15. Coordina actividades para mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos del Instituto.
16. Define la necesidad de adquirir mayor número de equipos informáticos y audiovisuales.
17. Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulen el buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos y software de operación.
18. Coordina, supervisa y monitorea el buen funcionamiento y operación normal de todos los equipos informáticos de la Institución.
19. Prestar servicios de soporte técnico a los equipos informáticos de la Institución y derivar a las instancias correspondientes según necesidad.
20. Coordina la programación de vacaciones de los recursos humanos de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.
21. Propone al Jefe Superior inmediato la participación de los recursos humanos del sector a su cargo, en cursos, seminarios, conferencias y demás eventos que permitan la mayor capacitación de los mismos.
22. Pone a consideración del Jefe inmediato los asuntos que le sean requeridos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
23. Elabora el análisis de los Sistemas solicitados por las diferentes dependencias.
24. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a General, Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO
		DAVA
CARGO: TECNICO EN INFORMATICA		TIDAVA
NIVEL:	Técnico en Informática	
	DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Departamento	
DENOMINACIÓN:	Técnico Especializado	
OBJETIVO:	Brindar apoyo al jefe del departamento de Informática para establecer soluciones tanto en la parte tecnológica de redes y comunicaciones, como en el desarrollo e implementación de sistemas de información que soporten y agilicen la labor académica, administrativa y financiera de la Institución.	
AUTORIDAD:	Ninguna	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla los Sistemas solicitados de acuerdo al esquema establecido. 2. Desarrolla y proporciona documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizados por ellos en los diversos lenguajes de programación. 3. Ensayo los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores. 4. Asesora al usuario en el manejo de los equipos de computo. 5. Mantiene actualizados los programas. 6. Participa en la elaboración de los objetivos y necesidades del Departamento de Informática. 7. Elabora gráficos y diagramas para describir y determinar en qué secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos. 8. Elabora alternativas para el desarrollo de nuevos software. 9. Configuraciones Conectividad de los Sistemas. 10. Brinda Soporte Técnico. 11. Recepciona las Órdenes de Trabajo de los equipos que necesiten verificación técnica. 12. Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos. 13. Se encarga de mantener el buen funcionamiento de la red y sus equipos. 14. Se encarga del buen funcionamiento de los equipos de la Sala de Informática. 15. Realiza el mantenimiento del Servidor Web. 16. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: TECNICO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	TDAVA
<p>NIVEL: Técnico</p> <p>DENOMINACIÓN: Técnico de Administración</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa</p> <p>OBJETIVO: Asistir al Director Administrativo en las gestiones de apoyo logístico, administrativo y de atención al público en general.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y organiza con Jefe Superior inmediato las actividades de su sector. 2. Organiza el archivo de la Dirección Administrativa. 3. Implementa las disposiciones de la Dirección Administrativa. 4. Se comunica constantemente con las distintas dependencias de la Institución, el Rectorado de la UNA y otros, según las necesidades. 5. Mantiene informado al Jefe Superior inmediato respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 6. Asiste, orienta y provee de la información necesaria a los interesados en general que lo soliciten respecto a las gestiones administrativas. 7. Atiende los asuntos que el Director/a Administrativo le refiera como pendientes. 8. Apoya al Director/a Administrativo en las gestiones del área. 9. Redacta notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito que el Jefe superior inmediato le indique y proceder a su distribución. 10. Tiene a su cargo el cuidado y atención de los útiles de la dependencia (Computadora, fotocopidora, impresora y otros). 11. Participa de los trabajos en general y conforme a las indicaciones de su superior inmediato. 12. Registra y efectúa el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso a efecto de mantener oportunamente informado al Jefe Superior inmediato. 13. Recepciona las llamadas y canaliza a donde corresponda. 14. Realiza trabajos de mensajería, enviando y retirando los documentos respectivos de las diferentes Instituciones y otras gestiones administrativas. 15. Apoya en las tareas de fotocopiado y encuadernación de documentos solicitados por el Jefe Superior inmediato. 16. Elabora Resoluciones de pago. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

17. Recibe las facturas de los proveedores para el proceso de pago.
18. Sugiere al Jefe Superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del área o medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos.
19. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: AUXILIAR DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	ADAVA
<p>NIVEL: Auxiliar</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar de Administración</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa</p> <p>OBJETIVO: Asistir al Director Administrativo en las gestiones de apoyo logístico, administrativo y de atención al público en general.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene organizado y actualizado el archivo de la Dirección Administrativa. 2. Gestiona pedidos de servicios gastronómicos solicitados por las distintas dependencias y lleva el control de saldos de dicho servicio. 3. Prepara la planilla de rendición y reposición de Caja Chica. 4. Implementa las disposiciones de la Dirección Administrativa. 5. Se comunica constantemente con las distintas dependencias de la Institución, el Rectorado de la UNA y otros, según las necesidades. 6. Mantiene informado al Jefe Superior inmediato respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realiza consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 7. Asiste, orienta y provee de la información necesaria a los interesados en general que lo soliciten respecto a las gestiones administrativas. 8. Atiende los asuntos que el Director/a Administrativo le refiera como pendientes. 9. Apoya al Director/a Administrativo en las gestiones del área. 10. Redacta notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito que el Jefe superior inmediato le indique y proceder a su distribución. 11. Tiene a su cargo el cuidado y atención de los útiles de la dependencia (Computadora, fotocopidora, impresora y otros). 12. Participa de los trabajos en general y conforme a las indicaciones de su superior inmediato. 13. Recepciona las llamadas y canaliza a donde corresponda. 14. Controla la existencia de materiales e insumos de trabajo gestionando la reposición de los mismos según necesidad. 15. Realiza trabajos de mensajería, enviando y retira los documentos respectivos de las diferentes Instituciones y otras gestiones administrativas. 16. Prepara legajo para el proceso de pago a los Proveedores. 17. Apoya en las tareas de fotocopiado del legajos de los proveedores. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

18. Entrega Notas e Informes Varios a distintas Instituciones Públicas y otros.
19. Recepciona y Entrega Documentos de las distintas dependencias.
20. Retira las facturas de servicios básicos de la Institución para el posterior proceso de pago.
21. Recibe las facturas de los proveedores para el proceso de pago.
22. Planifica y Organiza conjuntamente con la Directora Administrativa las actividades de su sector.
23. Sugiere al Jefe Superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del área o medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos.
24. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: AUXILIAR DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	ADAVA
<p>NIVEL: Auxiliar</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar de Administración</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa</p> <p>OBJETIVO: Asistir al Director Administrativo en las gestiones de apoyo logístico, administrativo y de atención al público en general.</p> <p>AUTORIDAD: Ninguna</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene organizado y actualizado el archivo de la Dirección Administrativa. 2. Implementa las disposiciones de la Dirección Administrativa. 3. Se comunica constantemente con las distintas dependencias de la Institución, el Rectorado de la UNA y otros, según las necesidades. 4. Mantiene informado al Jefe Superior inmediato respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realiza consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 5. Atiende los asuntos que el Director/a Administrativo le refiera como pendientes. 6. Apoya al Director/a Administrativo en las gestiones del área. 7. Procede a las distribuciones notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito que el Jefe superior inmediato le indique. 8. Tiene a su cargo el cuidado y atención de los útiles de la dependencia (Computadora, fotocopiadora, impresora y otros). 9. Participa de los trabajos en general y conforme a las indicaciones de su superior inmediato. 10. Recepciona las llamadas y canaliza a donde corresponda. 11. Realiza trabajos de mensajería, enviando y retirando los documentos respectivos de las diferentes Instituciones y otras gestiones administrativas. 12. Entrega Notas e Informes Varios a distintas Instituciones Públicas y otros. 13. Recepciona y Entrega Documentos de las distintas dependencias. 14. Retira las facturas de servicios básicos de la Institución para el posterior proceso de pago. 15. Planifica y Organiza conjuntamente con la Directora Administrativa las actividades de su sector. 16. Realiza los pagos de los servicios básicos, IPS. 17. Realiza los depósitos correspondientes a los descuentos judiciales y de la Caja de Sostenibilidad de en el Banco habilitado para el mismo. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

18. Realiza el depósito diario de los ingresos en el Banco habilitado para el mismo.
19. Realiza el depósito en el BCP según lo que establece la Ley 2345/03.
20. Sugiere al Jefe Superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del área o medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos.
21. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director/a Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: JEFE DE DIVISION DE CONTROL INTERNO	JDCIDAVA
<p>NIVEL: Jefe</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de División</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa.</p> <p>OBJETIVO: Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, precautelando la legalidad y eficiencia de las mismas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>AUTORIDAD: Técnico.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con el funcionamiento del sistema de control institucional de conformidad con las normas generales y disposiciones legales vigentes. 2. Verifica los expedientes del proceso de pago en sus diferentes conceptos determinando si los mismos se ajustan a las normativas y disposiciones legales vigentes, controlando los siguientes documentos: RESOLUCIONES DE PAGO, RESOLUCIONES DE ADJUDICACIONES, ORDENES DE COMPRA, NOTAS DE RECEPCION DE ELEMENTOS EN ALMACEN, FACTURAS CREDITO, NOTAS DE REMISION, PLANILLA DE CALCULO DE RETENCIONES (IVA – RENTA – UOC. N°LEY 125/91 Y LEY N° 3439/07), NOTA DE SOLICITUD DE PAGO, CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADA POR EL DPTO. DE RRHH, AVAL PARA EL PAGO A CONTRATADOS, PLANILLA DE LIQUIDACION DE BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES Y SUBSIDIO FAMILIAR Y OTROS. 3. VERIFICA CONTRATOS DE PERSONAL A SER SUSCRIPTOS CON INSTITUCION. 4. VERIFICA LEGAJOS DE CAJA CHICA para la reposición correspondiente y cancelación anual. 5. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Director Administrativo y, funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
	DAVA
CARGO: TECNICO DE LA DIVISION DE CONTROL INTERNO	TDCIDAVA
<p>NIVEL: Técnico</p> <p>DENOMINACIÓN: Técnico de División</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Administrativa.</p> <p>OBJETIVO: Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, precautelando la legalidad y eficiencia de las mismas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>AUTORIDAD: Técnico.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con el Jefe Superior inmediato en el funcionamiento del sistema de control institucional de conformidad con las normas generales y disposiciones legales vigentes. 2. Verifica los expedientes del proceso de pago en sus diferentes conceptos determinando si los mismos se ajustan a las normativas y disposiciones legales vigentes, controlando los siguientes documentos: RESOLUCIONES DE PAGO, RESOLUCIONES DE ADJUDICACIONES, ORDENES DE COMPRA, NOTAS DE RECEPCION DE ELEMENTOS EN ALMACEN, FACTURAS CREDITO, NOTAS DE REMISION, PLANILLA DE CALCULO DE RETENCIONES (IVA – RENTA – UOC. N°LEY 125/91 Y LEY N° 3439/07), NOTA DE SOLICITUD DE PAGO, CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADA POR EL DPTO. DE RRHH, AVAL PARA EL PAGO A CONTRATADOS, PLANILLA DE LIQUIDACION DE BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES Y SUBSIDIO FAMILIAR Y OTROS. 3. Verifica contratos de personal a ser suscriptos con la institución. 4. Verifica legajo de caja chica para la reposición correspondiente y cancelación anual. 5. Recepciona las llamadas y canaliza a donde corresponda. 6. Tiene a su cargo el cuidado y atención de los útiles de la dependencia (Computadora, fotocopiadora, impresora y otros). 7. Participa de los trabajos en general y conforme a las indicaciones de su superior inmediato. 8. Redacta notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito que el Jefe superior inmediato le indique y procede a su distribución. 	



Universidad Nacional de Asunción

Instituto Dr. Andrés Barbero

Manual de Organización y Funciones

9. Mantiene organizado y actualizado el archivo de su área.
10. Verificar expedientes de los distintos llamados a contratación, antes de ser publicados.
11. Realiza aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe Superior.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Funcionarios relacionados al desarrollo de sus funciones.

Externo: Instituciones y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	Nº DE PÁGINA