

RESOLUCIÓN N° 354/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY - UPTP.**

Asunción, 25 de octubre de 2024.

VISTO:

La Resolución N° 330/2024 “Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay”.

La necesidad de establecer funciones conforme cargos disponibles dentro de la estructura orgánica a fin de asegurar un desempeño eficiente de cada una de las tareas asignadas.

Que el Manual de Funciones y Perfiles contiene una descripción detallada de los roles, responsabilidades y competencias de cada dependencia, proporcionando una herramienta indispensable para la organización, el control y la mejora continua de la Universidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” en su artículo 90° manifiesta cuanto sigue: “Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales. Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos. Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública”

Que, la Resolución N° 330/2024 del 02 de octubre de 2024 en su artículo 4° establece: “Encomendar a la Dirección General de Gestión de Personas a la elaboración del Manual de Funciones institucional en base a las adecuaciones aprobadas en el artículo 2°, en un plazo de 30 días.

Que, la Resolución N° 172/2024 “Por la cual se dispone la entrada en vigencia de la modificación del Estatuto de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay aprobado por sesión del CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO de fecha 28 de junio de 2024”, en su artículo 34° dice: Son deberes y atribuciones del Rector (...) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de reportar al Consejo Superior Universitario.

Que, a través del Acta N° 2/2023 de fecha de 12 de diciembre de reunión del Consejo Superior Universitario fue nombrado como Rector el Economista, Jorge Daniel Duarte Rolón.





RESOLUCIÓN N° 354/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY - UPTP.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones y de conformidad a las consideraciones y
disposiciones legales precitadas,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY,
RESUELVE

- Artículo 1°.- Aprobar** el Manual de Funciones de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay anexo a la presente Resolución, con vigencia a partir del día de la fecha.
- Artículo 2°.- Otorgar** a la Gerencia de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Gestión de Personas, la facultad de modificar las funciones específicas de sus respectivas dependencias, en función a las necesidades de ajustes y mejora continua de la gestión institucional.
- Artículo 3°.- Encomendar** a la Dirección General de Personas a la socialización interna del Manual de funciones.
- Artículo 4°.- Encomendar** a la Dirección General de Personas a realizar los trámites necesarios para la aprobación correspondiente ante el órgano rector.
- Artículo 5°.- Comunicar** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Abg. CINTHYA NOEMÍ RUIZ
Secretaria General



Econ. JORGE DANIEL DUARTE ROLÓN
Rector

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Actualización y Capacitación Continua	Descripción Corta	DACC
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	Dirección
--------	-----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno
---------------------	-----------------------------	---	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para la ejecución efectiva de los programas y cursos ofertados por la universidad, optimizando su uso y garantizando un ambiente propicio para el aprendizaje.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de cursos ofrecidos. 2. Índice de satisfacción de los usuarios. 3. Cumplimiento de criterios de calidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Gerencia de Desarrollo Institucional.
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia sólida mínima de 5 (cinco) años, reciente, continuada y comprobable en puestos similares, en el sector público o privado. Experiencia general de 7 (siete) años en el sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario en áreas afines al puesto.	Especialización, maestrías o doctorado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, seminarios u otros eventos de capacitación relacionados al cargo. Certificación de manejo del idioma inglés.	
HABILIDADES	- Excelente manejo de herramientas informáticas. - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, gestión de la educación superior y otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento para la gestión de capacitaciones y eventos de actualización continua en áreas relativas a las carreras ofertadas en la universidad. - Capacidad para el ejercicio de la docencia universitaria.	
COMPETENCIAS	Competencias Cardinales: - Sentido de pertenencia. - Conciencia organizacional. - Liderazgo. - Iniciativa. - Integridad. - Responsabilidad. - Trabajo de equipo. - Autocontrol.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Presión interna: media, con posibilidad de consultara con superiores o pares para la toma de decisiones. - Posibilidad de viajes a otrs zonas urbanas o al interior y exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de capacitación orientadas al público en general y con el objetivo de captar recursos propios para la universidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinación de los proyectos y programas de capacitación ofertados.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Diagnóstico y desarrollo de proyectos y programas de formación, conforme las necesidades detectadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluación del desarrollo de los planes, programas y capacitaciones desarrollados, control de los índices de cumplimiento establecido y propuesta de mejora en consecuencia.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Realizar el diagnóstico permanente de las necesidades de capacitación y formación de modo a planificar la gestión de aquellas que puedan ser ofertadas por la universidad.
2. Diseñar y elevar propuestas para la definición de las políticas de formación y capacitación, así como las estrategias para su implementación.
3. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de formación en servicio, centrados en el desarrollo de competencias personales y profesionales.
4. Propiciar, gerenciar e impulsar la firma de Convenios de Cooperación para el desarrollo de ofertas de capacitación y formación, en coordinación con organismos de cooperación de carácter nacional e internacional.
5. Coordinar las actividades requeridas para facilitar la participación del personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay en actividades formativas de carácter nacional e internacional.
6. Proponer y ejecutar propuestas de capacitación y, formación articuladas con otras dependencias de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay para la formación específica y en respuesta a necesidades coyunturales y cambios en la estructura organizacional.
7. Coordinar, junto con el área competente de la universidad, planes de capacitación orientados a los al personal docente y adminsitrativo de la unviersidad, así como al personal contratado, en el marco de la política institucional para el alineamiento estratégico de sus recursos humanos.
8. Difundir datos e informaciones sobre eventos de capacitación y/o formaciones disponibles, a través de los medios oficiales establecidos para el efecto.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles
--	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Bienestar y Desarrollo de Personas	Descripción Corta	DBDP
--------------------------------	---	-------------------	------

Cargo:	Dirección
--------	-----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Promover el desarrollo de las personas a través de la implementación del sistema de gestión de personas.
Indicadores de cumplimiento	- Número de funcionarios capacitados - Número de implementación de mejoras de entorno laboral - Satisfacción del Personal

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección General de Gestión de Personas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 3 años, reciente y continuada en Administración o Recursos Humanos debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Administración, Economía, Derecho u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado Post graduación: en Administración, Recursos Humanos. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración y Recursos Humanos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.	
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel y word y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

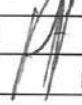
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Gerencia de Desarrollo Institucional, las metas, actividades y los programas de acción específicos para el orden y el desarrollo del Personal de la Institución.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los procesos para ejecutar correctamente las acciones para el ordenamiento y desarrollo del Personal de la Institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar y monitorear los Planes de Capacitación de personas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el plan de capacitación y desempeño del personal.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la Dirección asignada. 2. Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntando al logro de los objetivos propuestos. 3. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. 4. Desarrollar sistemas de evaluación de desempeño, por competencias y conforme a metas y resultados, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 5. Elaborar informe sobre resultados de las evaluaciones, para toma de decisiones de sus superiores. 6. Elaborar Planes de Capacitación de acuerdo a las necesidades, al desarrollo de las motivaciones y de los planes de trabajo de la institución y someter a consideración y aprobación de las autoridades pertinentes. 7. Ejecutar y monitorear los Planes de Capacitación de personas. 8. Supervisar y evaluar los trabajos desarrollados por los funcionarios. 9. Ejecutar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo del equipo al que pertenece. 10. Recibir y procesar expedientes de Subsidio Familiar. 11. Elaborar los informes correspondientes a la Dirección. 12. Procesar y preparar planillas de Seguro Médico. 13. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otros o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo a su cargo. 14. Expedir certificados de trabajo.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Administración del Personal	Descripción Corta	DAP
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargo:	Dirección
--------	-----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Supervisar y controlar la prestación del servicio de los funcionarios, acorde a la ley de la Función Pública, el Código Laboral y el Reglamento Interno de la institución. Supervisar la liquidación de remuneraciones de los funcionarios de la institución.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de salarios remitidos en tiempo y forma 2. Cantidad de legajos ordenados 3. Satisfacción del personal

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección General de Gestión de Personas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 3 años, reciente y continuada en Administración o Recursos Humanos debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado Post graduación: en Administración, Contabilidad, Recursos Humanos. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración y Recursos Humanos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.	
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel y word y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

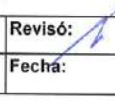
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
--

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Gerencia de Desarrollo Institucional, las metas, actividades y los programas de acción específicos para la administración eficiente y el orden del Personal de la Institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los procesos para ejecutar correctamente las acciones para un orden y desempeño óptimo administrativo y operativo del personal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar correctamente según lo planificado las acciones de la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la asistencia, la puntualidad del personal, y todos los controles pertinentes del área para una gestión óptima y buen funcionamiento.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. 2. Dirigir y supervisar las actividades de control de asistencia y puntualidad del Personal, e informar en forma oportuna, a su inmediato superior sobre las contravenciones a las normas y cualquier acto de indisciplina. 3. Llevar registro actualizado y completo de todos los antecedentes del personal en los legajos correspondientes. 4. Mantener actualizado el archivo funcional de los legajos. 5. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan operativo anual. 6. Controlar, el mantenimiento actualizado de los legajos individuales, de la documentación requerida para el nombramiento y comprobación de servicios, incluyendo todas las disposiciones que respaldan las Acciones del Personal de la Institución. 7. Proveer datos sobre el personal, tales como sueldos, cargo, antigüedad que precisen la STP y el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH, para la carga de datos de legajos en el sistema informático administrado por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General del Personal Público. 8. Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías, etc., a fin de mantener informado a su superior y Jefes de las demás áreas. 9. Gestionar adonde corresponda, la elaboración de Resoluciones y Decretos que competen al ámbito del Personal. 10. Supervisar la elaboración de las Liquidaciones de los haberes y adicionales del personal correspondiente. 11. Preparar anualmente la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar la nómina completa a la Dirección General de Gestión de Personal. 12. Efectuar la clasificación, orden y archivo de toda la documentación del Personal. 13. Verificar los pedidos de permisos presentados por los funcionarios que cumplan con los requisitos establecidos. 14. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, e informar en forma oportuna, a su inmediato superior sobre las contravenciones a las normas y cualquier acto de indisciplina. 15. Realizar informes estadísticos sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías, etc. 16. Efectuar el control de las Resoluciones que afectan la liquidación de remuneraciones del personal. 17. Efectuar la clasificación, orden y archivo de toda la documentación de Liquidación de Salarios. 18. Elaborar planillas de salarios del funcionario y realizar retenciones correspondientes. 19. Elaborar y presentar informes estadísticos sobre las Liquidaciones de remuneraciones que solicite la Dirección General. 20. Proveer a la Dirección General, los datos necesarios para el pago de salarios y beneficios a los/as funcionarios/as. 21. Proponer proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de la Dirección de Recursos Humanos. 22. Realizar la revisión y las gestiones en los casos de reclamos de funcionarios sobre liquidación de remuneraciones o su acreditación correspondiente. 23. Verificar que las liquidaciones de pago de remuneraciones estén ajustados al Anexo de Personal de la Institución y la disponibilidad presupuestaria. 24. Efectuar el mantenimiento de los datos de ingreso y egreso del personal de la institución y de las cuentas bancarias para el pago de salarios. 25. Elaborar la liquidación de descuento de remuneraciones en diferentes conceptos: ausencias, llegadas tardías, asociaciones, seguros médicos, gremiales, judiciales y otros conceptos de descuentos autorizados.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles
---	---

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección General de Gestión de Persona	Descripción Corta	DGGP
--------------------------------	---	-------------------	------

Cargo:	Dirección General
--------	-------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Realizar la planificación, ejecución, control y cierre de los abordajes e implementaciones en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, como sistema integrado, apoyando a las dependencias en la adecuada administración de los recursos institucionales puestos a su disposición; y a la adecuación de las personas, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Indicadores de cumplimiento	-Cantidad de incorporación de personal - Cantidad de personal capacitado - Satisfacción del personal

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Gerencia de Desarrollo Institucional
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	- Dirección de Administración de Personal - Dirección de Bienestar y Desarrollo de Personas

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración o Gestión de Recursos Humanos debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración y Recursos Humanos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Administración y Recursos Humanos.	
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel y world y ppt. - Manejo de herramientas de Internet - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINADU, EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MECIP, etc.)	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

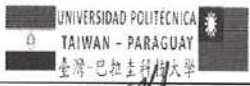
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Gerencia de Desarrollo Institucional, las metas, actividades y los programas de acción específicos a ser comprometido por la Dirección General de acuerdo a los recursos Financieros, humanos y tecnológicos a disponer.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los procesos de sus dependencias para ejecutar correctamente la planificación de bienestar y desarrollo personal, administrativo y operativo del personal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar correctamente según lo planificado los planes con sus dependencias y la Dirección de Desarrollo Institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucran a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la dirección asignada. 2. Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntando al logro de los objetivos propuestos. 3. Controlar planillas de salarios del personal y retenciones correspondientes. 4. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo. 5. Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con la misma. 6. Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas. 7. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente, particularmente, la ley 1626/2000; y marcos normativos concordantes. 8. Dirigir la planificación del trabajo correspondiente a su área. 9. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas practicas estipulado en el POA. 10. Coordinar aspectos logísticos de la programación de las actividades que requieran de la participación de terceros, a fin de asegurar la oportunidad y la eficiencia en la ejecución de las tareas, conforme a los recursos y plazas disponibles. 11. Controlar la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucran a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente. 12. Analizar y evaluar los Planes de Capacitación y gestionar su aprobación en las instancias pertinentes. 13. Hacer seguimiento de la ejecución de los planes y evaluar sus resultados. 14. Dirigir los trabajos de reclutamiento, selección y admisión de personal. 15. Ejecutar las advertencias y las sanciones de que son pasibles los funcionarios con faltas a las disciplinas o resoluciones vigentes, de acuerdo a las normas establecidas y leyes vigentes. 16. Gerenciar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo desafiando para su equipo técnico, como ser los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales Evaluación del Desempeño, Manuales de Valoración de cargos, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución. 17. Dirigir la puesta en marcha de un Plan de Carrera, en base a los elementos considerados en la descripción y los perfiles de los cargos en las áreas administrativas y jurisdiccionales, que entran en la competencia de la Dirección de Desarrollo de RRHH. 18. Comunicar, informar y socializar los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continua. 19. Planificar, organizar el trabajo de las dependencias a su cargo y controlar el logro de los objetivos Institucionales. 20. Desarrollar las metodologías de trabajo conjuntamente con SFP, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera del funcionario público. 21. Apoyar la ejecución de planes y proyectos en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Dirección a su cargo.

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Planificación, Elaboración de PAC y Seguimiento de Contratos	Descripción Corta	DPEPSC
--------------------------------	--	-------------------	--------

Cargo:	Departamento
--------	--------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Garantizar que las contrataciones se realicen en estricto apego a la normativa vigente. Impulsar los procedimientos tendientes a la ejecución de Garantías, llevando un registro de contratos, adendas de ampliaciones de tiempos y montos a fin de poseer un estado actualizado de las vigencias contractuales. Dando cumplimiento a las normativas vigentes
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de registros de contratos. 2. Solicitud de ampliaciones 3. Registro de ejecución

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección Operativa de Contrataciones

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho.	Especialización, maestrías, doctorado. Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad, Compras Públicas, Elaboración de PAC, y Administración de contratos. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Compras Públicas.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel, word y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado y Compras Públicas. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

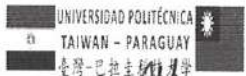
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación, preparar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Garantizar el cumplimiento de los contratos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución del proceso de elaboración del PAC y cumplimiento de contratos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de la ejecución del PAC por objeto de gasto y por programa. Control por la ejecución de los contratos institucionales.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar el PRE PAC institucional en base a los topes presupuestarios establecidos por el Departamento de Presupuesto. 2. Preparar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la DNCP, a partir del listado de requerimientos remitido por la DGAFy la DP. 3. Proponer el PAC institucional a la Dirección de la UOC, a fin de gestionar su aprobación antes del 28 de febrero de cada año. 4. Realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para la consecución de los llamados, adecuando a la solicitud de inicio del llamado y/o Adjudicación. 5. Llevar un registro cuantitativo de la ejecución del PAC por objeto de gasto y por programa. 6. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Departamento de Presupuesto para procesar los respectivos llamados. 7. Elaborar el PBC particulares para cada Licitación pública, concurso de ofertas, contratación directa, así como contratación por vía excepción, acorde a las solicitudes y condiciones remitidas por la DGAF y la DP. 8. Procesar los pedidos de adquisición y locación de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados conforme a los procedimientos establecidos. 9. Preparar y remitir a las instancias que correspondan los textos de la convocatoria a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita. 10. Requerir a las reparticiones pertinentes, las justificaciones en forma expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la contratación directa por vía de la excepción reglado por el Capítulo V de la Ley 2051/03; preparar dictámenes de excepción en los casos que se requiera. 11. Verificar la función de cada Llamado en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP). 12. Sugerir las comunicaciones pertinentes al Director de la UOC a ser remitido a la DNCP; gestionar y elaborar aclaraciones y enmiendas relacionadas a los procesos de contratación. 13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros a solicitud del/la Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones. 14. Realizar evaluaciones periódicas al personal a su cargo conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. 15. Impulsar los procedimientos tendientes a la ejecución de Garantías, llevando un registro de contratos, adendas de ampliaciones de tiempos y montos a fin de poseer un estado actualizado de las vigencias contractuales. 16. Realizar las notificaciones de incumplimiento contractual a los proveedores y/o contratistas de acuerdo a las comunicaciones realizadas por los administradores del contrato, DGAF y DGP considerando las legislaciones vigentes. 17. Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos contractuales. 18. Comunicar a las instancias pertinentes cuando existe causal de terminación anticipada de contrato. 19. Llevar un registro ordenado de las copias de los contratos suscritos y copias de la paliza en forma física y digital. 20. Velar por la guarda en buenas condiciones y custodiar el expediente de adjudicación hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación al mismo. 21. Realizar los procedimientos administrativos para las adendas de contratos que fueran requeridas, para su posterior remisión y comunicación a la DNCP. 22. Remitir los expedientes de ofertas adjudicadas, una vez concluidos los trámites pertinentes, al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo. 23. Realizar las acciones tendientes a la ejecución de Garantías contractuales en caso de incumplimientos. 24- Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente, Ley N 7021.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭技術大學	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-14	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección Operativa de Contrataciones	Descripción Corta	DOC
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Dirección
--------	-----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	- Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la institución; evaluar y controlar los resultados cuantitativos obtenidos de las contrataciones, dentro del marco normativo vigente.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de llamados publicados. 2. Correspondencia del PAC en relación a las necesidades institucionales 3. Cantidad de llamados adjudicados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección General de Administración y Finanzas

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	- Departamento de Planificación, Elaboración de PAC y seguimiento de contratos.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado. Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad, Compras Públicas. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Compras Públicas.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel, word y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado y Compras Públicas. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Gestionar la Formalización de los contratos.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Gestionar de manera oportuna los conflictos relacionados con protestas, advenimiento, rescisión y denuncias, así como tramitar los llamados correspondientes forma oportuna. Tramitar los llamados.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo para fomentar el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, en el marco de la Ley 7021. 2. Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 7021 de Contrataciones Públicas. 3. Procesar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante. 4. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 5. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y sus Reglamentos. 6. Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. 7. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 8. Tramitar los Llamados y responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere. 9. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley 7021. 10. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes. 11. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por la plaza de prescripción. 12. Implementar el Modelo Estándar de Control interno para Instituciones Públicas del Paraguay -MECIP en la Dirección y las dependencias a cargo. 13. Administrar conflictos por protestas, advenimiento, rescisión 14. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros a solicitud de el/la Ministro/a Secretario Ejecutivo/a. 15. Realizar evaluaciones periódicas al personal a su cargo conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. 16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General de Administración y Finanzas

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó:	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Servicios Generales	Descripción Corta	DSG
--------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Departamento
--------	--------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender a la administración del personal, el registro, control y resguardo de los bienes patrimoniales, la atención oportuna del suministro de los bienes de consumo y el apoyo logístico en los servicios generales de mantenimiento, limpieza y transporte.
Indicadores de cumplimiento	Administrar eficientemente los recursos disponibles. Control y resguardo de bienes Patrimoniales. Correcto suministro de los bienes de consumo y servicios generales de mantenimiento, limpieza y transporte.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección Administrativa
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Administración y Finanzas	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado. Pos graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área de Administración, Finanzas, Contabilidad, Arquitectura, Ingeniería Civil.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. Habilidad comunicacional. Manejo correcto de la aplicación excel, world y ppt. Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	- Conocimiento del idioma Español - Guaraní - Inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Dirección, las metas, actividades y los programas de acción específicos a ser comprometido por el Departamento de acuerdo a los recursos Financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Liderar los procesos para ejecutar correctamente la planificación administrativa y operativa del Departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos con su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Control sobre el Mantenimiento de la estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de la institución. - Control de uso de los vehículos de transporte de la institución. - Control sobre la limpieza en la institución.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
- Tomar conocimiento a través del Director de las Políticas Administrativas Financieras definidas en el nivel de Dirección General. - Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para toma de decisiones de la DGAF. - Elaborar el listado de los requerimientos de bienes y servicio del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones. - Planificar conjuntamente con el Director las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes. - Participar de las reuniones a las que sea convocado a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y exponer las actividades de su departamento. - Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible conforme a los tiempos establecidos para cada tema. - Hacer seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento, preventivos y correctivos, para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de la institución. - Hacer seguimiento y control sobre trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte de la institución, Asimismo supervisar el uso racional de los mismos y el combustible. - Hacer seguimiento y control sobre los trabajos de limpieza. - Elaborar los informes sobre la conformidad de la recepción correcta y completa de los servicios terciarizados de limpieza, contratados de acuerdo a los documentos correspondientes a fin de aprobar el proceso de pago de los proveedores respectivos. - Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes.

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó:	Aprobó: 
Fecha: 18-10-14	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección Administrativa	Descripción Corta	DA
--------------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargo:	Dirección
--------	-----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender a la administración del personal, el registro, control y resguardo de los bienes patrimoniales, la atención oportuna del suministro de los bienes de consumo y el apoyo logístico en los servicios generales de mantenimiento, limpieza y transporte.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	- Administrar eficientemente los recursos disponibles. - Control y resguardo de bienes Patrimoniales. - Correcto suministro de los bienes de consumo y servicios generales de mantenimiento, limpieza y transporte.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección General de Administración y Finanzas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	- Departamento de Servicios Generales - Departamento de Patrimonio

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado. Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel, word y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	- Conocimiento del idioma Español - Guaraní - Inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la DGAF, las metas, actividades y los programas de acción específicos a ser comprometido por la Dirección de acuerdo a los recursos Financieros, humanos y tecnológicos a disponer.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Liderar los procesos de sus dependencias para ejecutar correctamente la planificación administrativa y operativa de la Dirección.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos con su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Control de los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina de la institución. Así mismo supervisar todos los trabajos de limpieza. - Control sobre la recepción, registro, custodia y administración de los bienes patrimoniales propiedad de la institución.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Presentar Propuestas al Director General de Administración y Finanzas sobre todo lo que se refiera a la administración del personal de las áreas de su cargo como nombramientos, promoción, traslados, capacitaciones, etc. 2. Presentar requerimientos de bienes y servicios de la Dirección, a fin de que sean considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios y en la programación del Presupuesto del Presupuesto Anual. 3. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas y bienes en general de la institución. 4. Hacer seguimiento y control sobre la recepción, registro, custodia y administración de los bienes patrimoniales propiedad de la institución. 5. Garantizar la posesión de todos los documentos de respaldo, de la tenencia y ubicación de los bienes patrimoniales de la institución. 6. Asegurar la administración de los bienes de consumo adquiridos por la institución en cuanto a recepción, cuidados, guarda y entrega en tiempo y forma a las diversas áreas solicitantes. 7. Supervisar los trabajos de apoyo logísticos referente al servicio de mantenimiento, transporte, limpieza y seguridad a las diferentes áreas de trabajo de la institución. 8. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina de la institución. Así mismo supervisar todos los trabajos de limpieza. 9. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte de la institución. 10. Administrar el uso racional de los vehículos de transporte y en especial la utilización del combustible. 11. Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección General, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continua. 12. Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes. 13. Apoyar la ejecución de planes y proyectos en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Dirección a su cargo.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Tesorería	Descripción Corta	DT
--------------------------------	---------------------------	-------------------	----

Cargo:	Departamento
--------	--------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Organizar, dirigir, controlar y ejecutar todas las operaciones de pago de salarios y proveedores de la institución a fin de cumplir con las obligaciones asumidas por la misma.
Indicadores de cumplimiento	1. Porcentaje de pagos realizados en plazo. 2. Mejoras implementadas en procesos de pago 3. Cumplimiento de políticas de procedimientos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección Financiera
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	Otras experiencias comprobables que fortalezcan la madurez laboral.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado. Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Administración.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel, word y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización - Capacidad en Planificación. - Conocimientos en la dirección y orientación del trabajo financiero.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	- Conocimiento del idioma Español - Guaraní - Inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

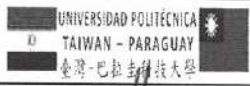
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar y garantizar planilla de salario de personal y retenciones correspondientes.

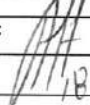
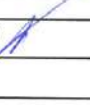
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Gestión de cobros, aranceles y rendición de aranceles académicos. Aprobación y emisión de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STRs)..
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de pagos efectuados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Garantizar el proceso de realización del pago de todos los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados por las autoridades de la institución.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado. 2. Tomar conocimiento a través del Director de las políticas Administrativas Financieras definidas en el nivel de la Dirección General. 3. Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para la toma de decisiones de la DGAF. 4. Elaborar el listado de requerimientos de bienes y servicio del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones. 5. Elaborar y procesar la planilla de pago de salario y/o otros pagos complementarios que deberán contener los datos e informaciones establecidos en el Decreto Reglamentario de cada ejercicio fiscal y deberá contener la firma del Jefe de Dpto. y el DGAF. 6. Elaborar informes de mantenimiento de Tesorería. 7. Elaborar y procesar planillas de solicitudes de viáticos. 8. Elaborar y remitir las planillas de retenciones del aporte jubilatorio del personal. 9. Participar de las reuniones a la que es convocado a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y exponer las actividades de su departamento. 10. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible conforme a los tiempos establecidos para cada tema. 11. Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan Operativo Anual. 12. Verificar todos los reclamos y gestión de cobro solicitados por los funcionarios y proveedores de la institución. 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos de todos los documentos que respaldan el proceso de pago de cada una de las obligaciones contraídas por la institución. 14. Aprobar y emitir las solicitudes de Transferencias de Recursos (STRS), para su envío al Ministerio de Hacienda. 15. Supervisar el proceso de realización del pago de todos los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados por las autoridades de la institución. 16. Asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de pagos efectuados, para su registro y control. 17. Comunicar, informar y socializar los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito del Departamento a su cargo.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-14	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Presupuesto	Descripción Corta	DP
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Departamento
--------	--------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar y supervisar todas las actividades a fin de formular el Proyecto de Presupuesto General de Gastos de la Institución y establecer el sistema de control y seguimiento de la ejecución
Indicadores de cumplimiento	1. Porcentaje de Ejecución del Presupuesto 2. Frecuencia de Revisión de Propuestas Presupuestarias 3. Cantidad de modificaciones presupuestarias

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección Financiera
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior, etc.	Especialización, maestrías, doctorado. Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área de Planificación y Presupuesto.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. Habilidad comunicacional. Manejo correcto de la aplicación excel, word y ppt. Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización - Capacidad en Planificación. - Conocimientos en la dirección y orientación del trabajo financiero.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a los trabajos de Administración. Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	Conocimiento inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. Responsabilidades múltiples Constantes evaluaciones de desempeño Plazos ajustados Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar el proyecto del plan financiero anual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Garantizar la ejecución presupuestaria según los rubros del Presupuesto aprobado en concepto y monto.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Asegurar y mantener un conocimiento actualizado del marco normativo y técnico que regula el funcionamiento del departamento asignado dentro de la institución.

Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.
-------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para toma de decisiones de la DGAF.	
2. Elaborar el listado de los requerimientos de bienes y servicio del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones.	
3. Planificar conjuntamente con el Director las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	
4. Participar de las reuniones a la que es convocado a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y exponer las actividades de su departamento.	
5. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible conforme a los tiempos establecidos para cada tema.	
6. Analizar y evaluar el borrador del anteproyecto de presupuesto, presentado por la comisión de Anteproyecto.	
7. Determinar los ajustes en base a una planificación estratégica y el tope financiero asignado por el Ministerio de Economía.	
8. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el plan Operativo Anual.	
9. Elaborar la justificación del Anteproyecto de Presupuesto.	
10. Presentar a su superior propuesta consolidada del Plan Financiero Anual.	
11. Garantizar que la ejecución presupuestaria corresponda a los rubros del presupuesto aprobado en concepto y monto.	
12. Analizar y presentar el informe de evaluación periódica sobre la ejecución del presupuesto midiendo el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la programación.	
13. Revisar, modificar y presentar los informes de análisis oportunos sobre la ejecución del presupuesto y Planes Financieros de Gastos.	
14. Realizar toda la gestión de aprobación de las solicitudes de Reprogramación Presupuestaria y solicitudes de ampliaciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-民主科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
--	---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Contabilidad	Descripción Corta	DC
--------------------------------	------------------------------	-------------------	----

Cargo:	Departamento
--------	--------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Misión
Indicadores de cumplimiento	1. Porcentaje de activos patrimoniales registrados correctamente. 2. Porcentaje de informes generados a tiempo. 3. Tasa de revisión de informes contables

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección Financiera
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado. Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Contabilidad.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel, world y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización - Planificación y organización del trabajo en finanzas. - Conocimientos en la dirección y orientación del trabajo financiero.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	- Conocimiento del idioma Español - Guaraní - Inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Organizar y ejecutar las actividades y programas de acción específicos que el departamento debe comprometer, de acuerdo con los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asegurar que todos los datos contables sean cargados correctamente al SICO

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y asegurar todas las imputaciones y registraciones contables de las gestiones económicas y financieras de la institución. Control de Rendición de Cuentas
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado. 2. Tomar conocimiento a través del Director de las políticas Administrativas Financieras definidas en el nivel de la Dirección General. 3. Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para toma de decisiones de la DGAF. 4. Elaborar el listado de requerimientos de bienes y servicios del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones. 5. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan Operativo Anual. 6. Hacer seguimiento y verificación de todas las documentaciones recibidas que avalen las registraciones contables, cuidando de que las mismas reúnan todos los requisitos legales, fiscales e institucionales. 7. Supervisar y aprobar todas las imputaciones y registraciones contables de las gestiones económicas y financieras de la institución. 8. Presentar en tiempo y forma toda la información contable y financiera con los respectivos análisis a los Organismos de Control Externos, Internos y máxima autoridad de la institución. 9. Asegurar que todos los datos contables sean cargados correctamente al SICO, en forma oportuna y confiable. 10. Ejecutar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo del equipo al que pertenezca. 11. Comunicar, informar y socializar respecto a los regimenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito del Departamento a su cargo. 12. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de Rendición de Cuentas. 13. Desarrollar conjuntamente con Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. 14. Preparar los legajos de pagos, con el control de los requisitos legales, fiscales e institucionales de toda la documentación de respaldo para la registración contable correspondiente. 15. Realizar la verificación puntual y detallada de toda la documentación que debe sustentar cada cancelación de pago conforme al manual de la Contraloría de la República. 16. Recibir del área de contabilidad los legajos de documentos de pago ya registrados y ordenar como legajos de Rendición de Cuentas por cada egreso. 17. Foliar Rubricar cada uno de los documentos de los legajos de rendición de cuentas para su archivo y custodia correspondiente. 18. Elaborar los documentos de rendición contable de cada legajo de documentación y gestionar las firmas correspondientes de aprobación. 19. Elaborar informe de seguimiento y control sobre las partidas contables obligadas. 20. Mantener un archivo funcional y con registro para la rapida y fácil ubicación de los documentos de respaldo para control. 21. Hacer seguimiento y control de los legajos de documentos solicitados, para controles de las autoridades. 22. Elaborar los informes requeridos por los organismos superiores de control.

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-10-14	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección Financiera	Descripción Corta	DF
--------------------------------	----------------------	-------------------	----

Cargo:	Dirección
--------	-----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades a fin de elaborar y ejecutar el presupuesto institucional anual, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes; cumplir con los compromisos asumidos y mantener los registros contables actualizados de la institución, a efectos de ofrecer información precisa y oportuna.
Indicadores de cumplimiento	1. Porcentaje de ejecución presupuestaria. 2. Cumplimiento de compromisos financieros. 3. Índice de ajustes presupuestarios necesarios

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección General de Administración y Finanzas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	- Departamento de Contabilidad - Departamento de Presupuesto - Departamento de Tesorería

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado, Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración, Finanzas o Contabilidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Finanzas y Contabilidad.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel, world y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización - Planificación y organización del trabajo en finanzas. - Conocimientos en la dirección y orientación del trabajo financiero.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	- Conocimiento del idioma Inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

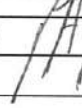
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y definir con la DGAF las metas, las actividades y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Liderar todos los procesos operativos de la Dirección.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Administrar correctamente la ejecución presupuestaria y disponibilidad Financiera
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas financieras de la ley del PGN y su Decreto Reglamentario.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Planificar, conjuntamente con los departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con los objetivos de la Dirección. 2. Administrar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos en las programaciones operacionales y estratégicas con el superior. 3. Programar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección, para ser considerados e incluidos en el plan anual de compras de bienes y servicios y en la Programación del Presupuesto Anual. 4. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y someterse a la evaluación de desempeño de acuerdo a las políticas de evaluación vigentes. 5. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente; particularmente la ley del PGN y su Decreto Reglamentario. 6. Elaborar estudios, análisis, proyecciones e informes financieros, que tengan relación con los trabajos de la Dirección General para consideración y tomas de decisiones de sus superiores. 7. Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan operativo anual. 8. Solicitar la conformación de un equipo de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. 9. Presentar en tiempo y forma el Proyecto de Presupuesto conforme a los lineamientos aprobados por los Decretos Anuales. 10. Presentar al DGAF el análisis de las variaciones de las partidas presupuestarias no aprobadas en la Ley de presupuesto a fin de redefinir prioridades a ser cumplidos en el ejercicio y proponer modificaciones presupuestarias correspondientes. 11. Administrar la ejecución presupuestaria y disponibilidad financieras a fin de elevar a los superiores informes precisos y oportunos para la toma de decisiones institucionales. 12. Mantener Actualizado los registros contables de la institución, a fin de disponer y presentar informes razonables de la gestión económica, financiera y patrimonial de la institución, custodiar la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en los registros y tenerlas a disposición de los órganos de control interno/externo.

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección General de Administración y Finanzas	Descripción Corta	DGAF
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	Dirección General
--------	-------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Administrar correctamente los recursos Administrativos y Financieros de la Institución.
Indicadores de cumplimiento	- Correcta Planificación y Ejecución Presupuestaria. - Transparente y eficiencia en las Contrataciones. - Eficiente Administración de los bienes y recursos de la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Gerencia de Desarrollo Institucional
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gerencia de Desarrollo Institucional	- Dirección Financiera - Dirección Administrativa - Dirección Operativa de Contrataciones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional u otras carreras afines.	Especialización, maestrías, doctorado Post graduación: en Administración, Finanzas, Contabilidad. Otros cursos y/o especialidades aplicables al área de Administración y Finanzas
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Administración y Finanzas.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel y word y ppt. - Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). - Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros.)	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	- Conocimiento del idioma Español - Guaraní - Inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

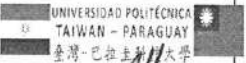
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Gerencia de Desarrollo Institucional, las metas, actividades y los programas de acción específicos a ser comprometido por la Dirección General de acuerdo a los recursos Financieros, humanos y tecnológicos a disponer.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Liderar los procesos de sus dependencias para ejecutar correctamente la planificación financiera, administrativa y operativa de contrataciones.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar correctamente según lo planificado el Presupuesto General de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución racional del Presupuesto General de la Institución.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1- Asignar funciones a las dependencias específicas a fin de dar cumplimiento a los informes requeridos en normativas legales o solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado (OEE). 2- Dirigir los Procesos de programación del presupuesto institucional, de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo. 3- Programar y coordinar la ejecución correcta del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes. 4- Coordinar la elaboración y presentación de los informes de control Financiero y Evaluación Presupuestaria. 5- Controlar la ejecución racional del presupuesto general de la institución, hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. 6- Dirigir los procesos relacionados con la gestión administrativa, a fin de brindar servicio de apoyo eficiente en cuanto a provisión de materiales, infraestructura, equipamiento, transporte, y mantenimiento de los mismos. 7- Dirigir la gestión de sus dependencias. 8- Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por la institución. 9- Administrar eficientemente los recursos financieros captados a través de organismos de cooperación internacional. 10- Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY			
		Manual de Funciones y Perfiles	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Fecha: 16-10-14	Fecha:	Fecha:	
Denominación del Puesto/Unidad	Gerencia de Desarrollo Institucional	Descripción Corta	GDI
Cargo:	Gerente		
Conducción Política	☒	Producción para la Sociedad	☐
		Producción para la Administración Pública	☐
		Administración y Apoyo interno	☐
Finalidad del Puesto Misión	Planificar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al crecimiento y fortalecimiento de la Universidad.		
Indicadores de cumplimiento	1. Índice de evaluación de los procesos de Administración y Finanzas. 2. Índice de evaluación de los procesos de Gestión de Personas. 3. Índice de eventos de actualización y capacitación continua.		

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
ámbito misional	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	- Dirección General de Administración y Finanzas. - Dirección General de Gestión de Personas. - Dirección de Actualización y Capacitación Continua.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia específica mínima de 5 (cinco) años, reciente y continuada, en administración, gestión o dirección de áreas similares al puesto, debiendo ser esta experiencia comprobable en el sector público o privado. Ejercicio de la Docencia. - Experiencia general mínima de 7 (siete) años, en áreas similares al puesto, debiendo ser esta experiencia comprobable en el sector público o privado.	Otras experiencias comprobables que fortalezcan la madurez laboral.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	- Título universitario en áreas afines a la universidad. - Maestría o doctorado en áreas afines al puesto. - Certificación de dominio del idioma inglés. - Certificación en Didáctica universitaria.	Especialización u otras capacitaciones relativas al área, con mínimo de 100 horas reloj.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes a gestión, dirección o gerencia de instituciones.	Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto.
HABILIDADES	- Excelente manejo de herramientas informáticas. - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, gestión de la educación superior y otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Interno y evaluación. - Conocimiento en los procedimientos de administración financiera y de gestión. - Conocimiento sobre aplicación MECIP, Manual de Calidad, Código de Ética y otros. - Conocimiento para la gestión de capacitaciones y eventos de actualización continua en áreas relativas a las carreras ofertadas en la universidad. - Capacidad para el ejercicio de la docencia universitaria.	
COMPETENCIAS	Competencias Cardinales: - Sentido de pertenencia. - Conciencia organizacional. - Liderazgo. - Iniciativa. - Integridad. - Responsabilidad. - Trabajo de equipo. - Autocontrol. - Capacidad de adaptación. - Capacitación de negociación. - Excelente habilidad para la comunicación clara de directivas.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples. - Constantes evaluaciones de desempeño. - Plazos establecidos. - Disponibilidad en horarios o días inhábiles y para viajes al interior y exterior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Diseño e implementación de estrategias para la captación de recursos financieros y la búsqueda de oportunidades de financiamiento externo, como donaciones, subvenciones y colaboraciones del sector público y privado, que impulsen el crecimiento sostenible y la mejora continua de la calidad y el prestigio de la Universidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirige los procesos y actividades relativas a la administración financiera de la universidad. Define las políticas, procesos y actividades de la Dirección General de Gestión de Personas, conforme a los lineamientos establecidos. Gerencia los procesos y actividades de la Dirección de Actualización y Capacitación Continua con miras al lanzamiento y puesta en marcha de eventos de capacitación con el fin de captación de recursos para la universidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisa la ejecución y rendición del presupuesto de la universidad, con el enfoque de gestión por resultados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla que el funcionamiento de los dependencias orientadas al crecimiento y fortalecimiento de la Universidad sea eficiente y orientada a los objetivos institucionales.
Otros	Funciones asignadas por el Rectorado conforme la legislación aplicable, el Estatuto de la universidad y otros.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

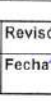
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Dirigir y coordinar, con pleno acuerdo del Rector, las actividades. 2. Representar a la Universidad en acuerdos y actos académicos sociales. 3. Dirigir y coordinar aquellos aspectos académicos de la Universidad que fueran Encomendados por el Rectorado. 4. Ejecutar el presupuesto anual de la Universidad, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas. 5. Dirigir la Organización Administrativa y Financiera de la Universidad. 6. Estudiar y proyectar el presupuesto anual de la Universidad y elevar a consideración del Rectorado. 7. Proponer el nombramiento y la remoción del personal docente y Directores de Unidades Académicas y del Personal administrativo de la Universidad. 8. Conformar tribunales examinadores en la facultad y en otras unidades académicas cuando se requiere. 9. Ejercer la docencia a nivel de grado o posgrado de acuerdo a lo encomendado y la normativa vigente. 10. Participar en la Elaboración del calendario académico. 11. Participar en la elaboración de proyectos para habilitación y actualización de carreras de grados y programas de posgrados. 12. Conformar comités de autoevaluación de carreras de grados y posgrados. 13. Coadyuvar con el Rector en la gestión de la Aplicación de los lineamientos y estrategias emanados del Consejo Superior Universitario y del Consejo Asesor de la Universidad.	

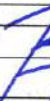
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Descripción Corta

DAE

Cargo:

Dirección

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

X

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto

Misión

Indicadores de cumplimiento

Promover el bienestar integral de los estudiantes dentro de la Universidad.
Proporcionar asesoramiento para mejorar el rendimiento estudiantil.
Evaluar constantemente la efectividad de los programas y servicios ofrecidos por la dirección mediante la retroalimentación de los estudiantes y la implementación de mejoras basadas en los resultados obtenidos.
1. Porcentaje de estudiantes con acceso a servicios de bienestar
2. Porcentaje de mejora del rendimiento académico
3. Porcentaje de índice de salud de bienestar mental y emocional

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Decanato

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Decanato

Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en tareas relacionadas al puesto y/o en cargos en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.	Otras experiencias que fortalecen la madurez laboral
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación de grado: poseer título de grado de universidad paraguaya, o título extranjero reconocido por el CONES, en áreas afines a las carreras impartidas en la UPTP. Título de posgrado: Maestría en áreas de su competencia	Título de posgrado: Doctorado en áreas de competencia de su facultad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés. Estar capacitado y habilitado para el ejercicio de la docencia.	
HABILIDADES	Inspira y guía a los miembros del equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo. Transmite ideas y expectativas de manera clara y efectiva, tanto verbalmente como por escrito. Evalúa situaciones, considera alternativas y toma decisiones informadas y efectivas. Define una visión a largo plazo y formular planes para alcanzarla, anticipando desafíos y oportunidades. Identificar problemas y encontrar soluciones creativas y prácticas. Administra el tiempo, el presupuesto y otros recursos de manera eficiente. Comprende las necesidades y emociones del equipo, fomentando relaciones sólidas. Maneja conversaciones difíciles y llega a acuerdos beneficiosos para todas las partes involucradas. Ajustarse a cambios y nuevos desafíos en el entorno laboral.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, organizar y mantener al día una base informatizada de datos de los alumnos y los requerimientos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades de bienestar estudiantil y graduados
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar apoyo a los estudiantes en todos los niveles, modalidades, y áreas para fortalecer su calidad educativa Coordinar las actividades de los servicios de salud, deporte, cultura y social de la universidad. Difundir la información y promover el usufructo de las becas, programa de movilidad estudiantil u otros beneficios. Trabajar coordinadamente con el centro de estudiantes de la universidad. Mediar ante los docentes y directivos en los inconvenientes que pudieran surgir con los estudiantes. Gestionar un sistema de atención a denuncias y solicitudes de los miembros de la comunidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Debe tener la capacidad de controlar su propio trabajo
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato o inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Establecer canales de comunicación entre la comunidad estudiantil y la institución. 2. Brindar a los estudiantes los servicios de asesoría y orientación que promuevan la salud física, mental y emocional de los estudiantes 3. Disponer la distribución y difusión de los reglamentos de la institución. 4. Coordinar el apoyo necesario estudiantes con problemas de rendimiento académico. 5. Coordinar actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, incluyendo deportes, cultura y voluntariado. 6. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de movilidad de estudiantes. 7. Administrar las bases de datos de los estudiantes que participan en programas de movilidad. 8. Desarrollar y actualizar permanentemente el directorio de contactos internacionales.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWÁN - PARAGUAY
臺灣-巴拉圭 科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

18-10-24

Fecha:

23-10-24

Fecha:

25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Registro y Expedición de Documentos Académicos	Descripción Corta	DREDA
--------------------------------	--	-------------------	-------

Cargo:

Jefe de Departamento

Conducción Política

Producción para la Sociedad

X

Producción para la Administración Pública

st.

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar y garantizar la correcta tramitación, registro y emisión de documentos académicos, asegurando la validez y legalidad de los mismos. Asegurar la integridad y disponibilidad de los registros académicos, proporcionando servicios eficientes en la expedición de documentos que respalden la trayectoria académica de los estudiantes y egresados. Mantener y actualizar registros precisos y completos de cada estudiante, incluyendo información personal, historial académico, notas, créditos obtenidos, entre otros datos relevantes. Gestionar de manera eficiente y precisa todos los registros y documentos relacionados con la vida académica de ex alumnos y profesores dentro de la UPTP.
Indicadores de cumplimiento	1. Precisión de los registros 2. Acceso a información académica. 3. Tiempo de respuesta

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Dirección de Operativa Académica

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Dirección General de Asuntos Académicos

N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 6 años en cargos o actividades relacionadas al cargo en el sector público o privado. Experiencia General de 4 años en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente en las carreras de Administración, Derecho o afines	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos relacionados al puesto	Manejo del idioma inglés básico
HABILIDADES	Conocimientos de Normas y Procedimientos Administrativos del MEC Conocimientos de Normas del CONES Conocimientos de Normas de ANEAES Conocimiento y manejo correcto del Sistema de Información de Educación Superior del MEC Conocimiento y manejo correcto del Registro Único del Estudiante de Educación Superior (RUE ES) del MEC Conocimiento de Procedimientos Académicos Conocimiento de sistemas de gestión de asuntos académicos Conocimiento de reglamentación y sistemas de gestión de datos personales. Manejo correcto de herramientas ofimáticas Manejo de herramientas de trabajo en línea. Comunicación verbal y escrita, para interactuar con estudiantes y autoridades.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Organización Gestión del tiempo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar mejoras al sistema de registro y emisión de documentos académicos. Establecer un seguimiento semanal del estado de las solicitudes para asegurar que se cumplan los plazos establecidos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior inmediato criterios de excelencia en el registro y emisión de documentos académicos, garantizando la calidad, precisión y eficiencia en cada proceso.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución efectiva del plan diseñado para optimizar el sistema de registro y emisión de documentos académicos, garantizando la calidad y la eficiencia en todos los procesos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar auditorías periódicas de los registros académicos para asegurar su integridad y corrección. Control de sus propias actividades
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

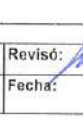
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar y procesar solicitudes de expedición de documentos académicos, garantizando la atención oportuna y eficiente. 2. Verificar la validez de las solicitudes y la documentación presentada por los estudiantes y egresados. 3. Mantener actualizado el registro académico de estudiantes y egresados en los sistemas de gestión correspondientes. 4. Asegurar la integridad y confidencialidad de la información académica almacenada. 5. Emitir documentos académicos como certificados de notas, diplomas y constancias, garantizando su correcta elaboración y entrega. 6. Establecer procedimientos claros para la expedición de documentos que faciliten el acceso a los mismos. 7. Brindar atención a estudiantes, egresados y otros interesados, resolviendo consultas y proporcionando información sobre la gestión de documentos académicos. 8. Manejar quejas y reclamos de manera efectiva, asegurando la satisfacción del usuario. 9. Realizar revisiones internas sobre el proceso de gestión de documentos académicos, identificando áreas de mejora. 10. Implementar controles de calidad para asegurar la precisión y confiabilidad de los documentos emitidos. 11. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos de registro y expedición de documentos, con base en las mejores prácticas.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWÁN - PARAGUAY
臺灣巴拿馬大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha: 23-10-2024

Fecha: 25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad

Departamento de Intercambio Académico

Descripción Corta

DIA

Cargo:

Jefatura de Departamento

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

X

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto

Misión

Facilitar experiencias educativas internacionales para estudiantes y académicos, promoviendo el intercambio cultural, académico y científico entre instituciones de diferentes países. Fomentar la internacionalización de la institución educativa a través de la colaboración académica y científica con universidades y centros de investigación internacionales.

Indicadores de cumplimiento

1 Participación en programas de intercambio.
2 Satisfacción de los participantes.
3 Índice de Involucramiento Estudiantil

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ambito misional

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Decanato

N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general : de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo Manejo del idioma inglés.	Capacidad para el Ejercicio de la docencia.
HABILIDADES	Capacidad para la organización y el manejo simultáneo de múltiples programas y solicitudes. Inspirar y guiar a los miembros del equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo. Transmitir ideas y expectativas de manera clara y efectiva, tanto verbalmente como por escrito. Evaluar situaciones, considerar alternativas y tomar decisiones informadas y efectivas. Definir una visión a largo plazo y formular planes para alcanzarla, anticipando desafíos y oportunidades. Identificar problemas y encontrar soluciones creativas y prácticas. Administrar el tiempo, el presupuesto y otros recursos de manera eficiente. Comprender las necesidades y emociones del equipo, fomentando relaciones sólidas. Manejar conversaciones difíciles y llegar a acuerdos beneficiosos para todas las partes involucradas. Ajustarse a cambios y nuevos desafíos en el entorno laboral.	
COMPETENCIAS	Orientación al servicio y facilidad para la resolución de problemas. Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Diseñar el plan de actividades y programas de intercambio anual, priorizando convenios estratégicos y objetivos de internacionalización. Establecer cronogramas para la gestión de solicitudes, admisiones y trámites de los programas de intercambio.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo incluye coordinación con grupos de profesionales y estudiantes de la misión del puesto. Coordinar la comunicación entre departamentos y con las instituciones internacionales aliadas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar programas y proyectos para desarrollar el potencial del estudiante en aspectos psicológicos, artístico, deportivo, culturales, intelectuales etc. Gerenciar actividades de orientación académica, programas de apoyo económico y becas programas de la salud a los estudiantes, mecanismo de apoyo para actividades extracurriculares y mecanismo de inserción del estudiante en actividades docentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control y evaluación de sus propias tareas y eventualmente de otros puestos.
Otras	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
• Asesorar a estudiantes y docentes sobre las opciones de intercambio, los requisitos de cada programa y los beneficios de participar. • Coordinar y supervisar el proceso de selección de participantes de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos. • Planificar y realizar sesiones de orientación previas y de integración posterior al intercambio para estudiantes y docentes. • Desarrollar talleres y actividades de preparación cultural y adaptación al entorno académico internacional para los estudiantes. • Asegurar que los participantes cumplan con todos los requisitos legales y administrativos necesarios para los programas de intercambio. • Realizar un seguimiento periódico de los participantes, velando por su adaptación y bienestar durante el intercambio. • Recabar y analizar feedback de los participantes para mejorar los programas y ajustar futuras actividades. • Promover los programas de intercambio mediante campañas informativas y eventos de difusión en coordinación con el Departamento de Comunicación. • Actualizar el sitio web y redes sociales con información relevante sobre los programas y testimonios de ex participantes.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-2024	Fecha: 25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Patrimonio	Descripción Corta	DP
--------------------------------	----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Departamento
--------	--------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades a fin de recibir, registrar, custodiar y administrar los bienes patrimoniales que son propiedad de la institución.
Indicadores de cumplimiento	- Administrar eficientemente los recursos disponibles. - Control, resguardo y administración de bienes Patrimoniales. - Inventario actualizado

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Dirección Administrativa
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Administración y Finanzas	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia sólida mínima de 3 años, reciente y continuada en Administración, debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL	- Título universitario.	Otros cursos y/o especialidades aplicables al
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes al área de Administración. - Conocimientos en normativas de control y gestión de activos patrimoniales. - Manejo de sistemas de información para inventarios y administración patrimonial. - Conocimiento en procedimientos de conservación y mantenimiento preventivo de bienes.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al cargo.
HABILIDADES	- Habilidad para el análisis y procesamiento de datos de inventarios y activos. - Capacidad de planificación y organización. - Capacidad demostrable para manejo de herramientas informáticas, sistemas. - Habilidad comunicacional. - Manejo correcto de la aplicación excel, world y ppt. Manejo de herramientas de Internet.	- Capacidad para tomar decisiones - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización
COMPETENCIAS	- Orientación al detalle y precisión en el registro de bienes. - Proactividad y enfoque en la optimización de recursos. - Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. - Conocimientos de Normas de Administración Financiera del Estado. - Conocimiento del sistema de Control Intern y Evaluación Gubernamental. - Conocimiento en los Procedimientos de Administración Financiera y de Gestión. - Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Administración. - Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.	- Conocimiento del idioma Español - Guaraní - Inglés nivel básico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad El perfil cuenta con presión interna o externa alta. Permite consultar a su superior inmediato antes de tomar decisiones importantes.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Dirección, las metas, actividades y los programas de acción específicos a ser comprometido por el Departamento de acuerdo a los recursos Financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Planificar y organizar los procesos de auditoría y revisión periódica de activos patrimoniales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Liderar los procesos para ejecutar correctamente la planificación administrativa y operativa del Departamento. Coordinar con otras áreas para la asignación, traslado y disposición de bienes, según necesidades institucionales.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos con su superior. Llevar a cabo la revisión de los registros patrimoniales y realizar el seguimiento de las actividades de inventario. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre el estado y la disposición de los bienes patrimoniales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Control, registro, guarda e inventario de los bienes muebles de la institución, debidamente valorizados. - Recepción, destino y conservación de bienes patrimoniales adquiridos por la institución. - Acciones preventivas y correctivas respecto a las diferencias resultantes entre los registros y la verificación física de la existencia de los bienes patrimoniales.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado. 2. Llevar el control, el registro, guarda e inventario de los bienes muebles de la institución, debidamente valorizados. 3. Controlar la relación del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el organismo regulador. 4. Fiscalizar por lo menos una vez al año, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios. 5. Hacer seguimiento de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por licitación pública, contratación directa, traspaso, donación, etc. y que deben integrar el activo fijo de la institución. 6. Intervenir en la entrega de los bienes cuya baja se produzcan por la venta, remate público, donación, etc., y que produzca la disminución o afecte el patrimonio de la institución. 7. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda. 8. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspaso de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados. 9. Recibir los Documentos de Orden de Compra y copia de los contratos con Proveedores, para la adquisición de bienes patrimoniales de la UOC. 10. Elaborar informes, sobre la conformidad de la recepción realizada con el área de Auditoría Interna, en forma correcta y completa de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a los documentos correspondientes a fin de aprobar el proceso de pago a los proveedores respectivos. 11. Analizar y evaluar los Inventarios físicos de bienes patrimoniales practicados en las diferencias surgidas y las partidas conciliatorias correspondientes. Realizar gestión de la aprobación de las conciliaciones a depurar y actualizar los saldos del sistema. 12. Remitir a la DGAF, para su posterior remisión al Ministerio de Economía, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de patrimonio, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad, dentro de los quince días de cada mes con los formularios que justifiquen dicha operación.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWÁN - PARAGUAY
臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

AAH

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

18-10-24

Fecha:

25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Acreditación de Carreras	Descripción Corta	DAC
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		st. Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	------------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Gestionar y coordinar el proceso de acreditación de los programas académicos ofrecidos por la Universidad, asegurando que cumplan con los estándares de calidad establecidos por las autoridades competentes y las agencias de acreditación.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Efectividad de las Acciones de Mejora Continua. 2. Participación en Procesos de Autoevaluación 3. Tasa de carreras acreditadas 4. Cantidad de mejoras implementadas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección de Calidad Académica
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Asuntos Académicos	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 6 años de experiencia en procesos de acreditación académica, gestión de la calidad educativa o evaluación institucional en el sector público o privado Experiencia General de 4 años en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer Maestría y/o Doctorado en el área del saber afín a sus funciones. Postgrado en Aseguramiento de la Calidad, Gestión de Instituciones Educativas o Evaluación Académica
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Otros cursos relacionados al cargo	Dominio del Idioma inglés.
HABILIDADES	Conocimiento de normativas y estándares de acreditación de carreras y programas académicos.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar mensualmente, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas. Establecer cronogramas y metas de trabajo para cada fase del proceso de acreditación
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar los procesos de acreditación y realizar las actividades de evaluación y mejora continua. Coordinar con la facultad y departamentos para facilitar la recopilación de documentación y evidencias requeridas en los procesos de acreditación. Supervisar la ejecución de las actividades del departamento realizados por los diferentes equipos de trabajo, conforme a la organización interna aprobada. Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo del departamento de acuerdo con el manual de organización y funciones de la Universidad. Coordinar la elaboración de informes, solicitado por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaborar informes de acreditación y documentos de autoevaluación, recopilando y analizando la información necesaria. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo o las medidas tendientes para mejorar los sistemas de procedimientos en uso. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos, anexos, así como las disposiciones establecidas por la Máxima Autoridad Institucional. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución y en función de los recursos disponibles. Llevar archivo de la documentación expedida por el dpto. a su cargo y de los informes técnicos y dictámenes. Apoyar y realizar las asesorías técnicas en materia de evaluación y acreditación de la educación superior. Coordinar el desarrollo de trabajos de los equipos de comisiones consultivas nominados por la agencia para la elaboración, evaluación y actualización de criterios de calidad. inherentes al puesto, al manual de organización y funciones y las demás funciones que establezca el superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los criterios y estándares de acreditación en las distintas carreras. Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades del departamento, evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente de la institución. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su dependencia
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Conformar comité de acreditación de carreras. 2. Establecer instancias de control de temas relevantes a la acreditación de carreras. 3. Planificar y ejecutar cada etapa del proceso de acreditación de carreras en coordinación con los departamentos académicos correspondientes. 4. Recopilar y organizar la documentación y las evidencias necesarias para cumplir con los requisitos de los organismos acreditadores. 5. Elaborar informes de autoevaluación detallados que reflejen el cumplimiento de los estándares de calidad y las áreas de mejora identificadas en cada carrera. 6. Revisar y actualizar la información presentada en los informes para asegurar que esté alineada con los criterios de acreditación. 7. Colaborar con los departamentos académicos en la implementación de acciones de mejora identificadas durante los procesos de acreditación. 8. Dar seguimiento a las observaciones de los organismos evaluadores y apoyar en la corrección de deficiencias detectadas. 9. Organizar y coordinar las visitas de los evaluadores externos, asegurando que todas las áreas académicas estén preparadas para recibir a los evaluadores y mostrar las evidencias solicitadas. 10. Acompañar a los evaluadores en las visitas, proporcionando la información necesaria y aclarando dudas o consultas. 11. Capacitar a los equipos académicos y administrativos en los procedimientos de acreditación y en la importancia de los estándares de calidad. 12. Asesorar a las facultades y departamentos en la preparación y presentación de la información y documentación requeridas para las acreditaciones. 13. Mantener una comunicación constante y efectiva con los organismos acreditadores, facilitando el intercambio de información y colaborando en el cumplimiento de los requisitos establecidos. 14. Participar en reuniones, talleres y otros eventos organizados por los organismos acreditadores para mantenerse actualizado en los cambios de normativa y criterios. 15. Mantener informado a la Dirección General de Asuntos Académicos acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo. 16. Ejercer la docencia, según necesidad. 17. Realizar seguimiento de estudiantes graduados de cada carrera.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWAN - PARAGUAY
臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:
Fecha: 18-10-24

Revisó:
Fecha: 23-10-2024

Aprobó:
Fecha: 25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad

Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil

Descripción Corta

DABE

Cargo:

Jefatura de Departamento

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

X

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto
Misión

Promover el bienestar integral de los estudiantes, ofreciendo apoyo en aspectos que contribuyan a su desarrollo personal y académico en el entorno universitario.
Crear un entorno inclusivo y de apoyo que facilite el éxito estudiantil, convirtiéndose en el canal de comunicación principal entre la universidad y los estudiantes.

Indicadores de cumplimiento

1. Satisfacción de usuarios
2. Estudiantes que acceden a servicios de apoyo.
3. Tiempo de respuesta a consultas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Decanato

N/A

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general : de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de políticas de bienestar estudiantil y programas de apoyo. Manejo de herramientas de evaluación de bienestar y satisfacción estudiantil. Eventos de capacitación relacionados al cargo Manejo del idioma inglés.	Capacidad para el Ejercicio de la docencia.
HABILIDADES	Orientación al servicio y empatía. Proactividad y capacidad para la resolución de problemas. Habilidad para el trabajo en equipo y colaboración interdepartamental. Inspirar y guiar a los miembros del equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo. Transmitir ideas y expectativas de manera clara y efectiva, tanto verbalmente como por escrito. Evaluar situaciones, considerar alternativas y tomar decisiones informadas y efectivas. Definir una visión a largo plazo y formular planes para alcanzarla, anticipando desafíos y oportunidades. Identificar problemas y encontrar soluciones creativas y prácticas. Administrar el tiempo, el presupuesto y otros recursos de manera eficiente. Comprender las necesidades y emociones del equipo, fomentando relaciones sólidas. Manejar conversaciones difíciles y llegar a acuerdos beneficiosos para todas las partes involucradas. Ajustarse a cambios y nuevos desafíos en el entorno laboral.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar el plan anual de actividades y programas de apoyo estudiantil, estableciendo metas en base a las necesidades identificadas. Planificación de sus propias tareas y sobre las maneras de hacerlas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo incluye coordinación con grupos de profesionales y estudiantes de la misión del puesto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar, desarrollar supervisar y evaluar programas y proyectos para desarrollar el potencial del estudiante en aspectos psicológicos, artístico, deportivo, culturales, intelectuales etc. Organización de talleres y actividades que fomenten el bienestar estudiantil. Gerenciar actividades de orientación académica, programas de apoyo económico y becas programas de la salud a los estudiantes, mecanismo de apoyo para actividades extracurriculares y mecanismo de inserción del estudiante en actividades docentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de los programas de apoyo y bienestar. Llevar registros y evaluar la efectividad de las intervenciones realizadas. Tareas de control y evaluación de sus propias tareas y eventualmente de otros puestos
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Brindar al estudiante asesoría integral y seguimiento permanente desde el momento de inicio de sus actividades académicas. 2. Realizar entrevistas y evaluaciones para identificar las necesidades de los estudiantes y ofrecer el apoyo correspondiente. 3. Diseñar e implementar programas que promuevan el bienestar emocional y físico de los estudiantes, tales como talleres de manejo del estrés, salud mental y actividades recreativas. 4. Asesorar a las personas interesadas en obtener mayor información con respecto a la Universidad y sus ofertas académicas ofrecidas. 5. Elaboración y difusión de comunicados estudiantiles. 6. Recepción y registro de trámites por parte de estudiantes. 7. Registro y entrega de documentos solicitados gestionados por otras unidades. 8. Inscripciones de estudiantes para el curso de inducción, examen de ingreso y matriculación anual. 9. Realización de charlas informativas en colegios para presentar la Universidad, exponer su oferta académica y detallar los requisitos de admisión. 10. Apoyar en tareas de examen de ingreso. 11. Recepción, control y archivo de documentos académicos. 12. Colaborar con los representantes estudiantiles en la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas o de promoción, orientadas a mejorar el bienestar de los estudiantes.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

		Manual de Funciones y Perfiles	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Divulgación de las Ciencias	Descripción Corta	DDC
--------------------------------	---	-------------------	-----

Cargo:	Director/a General
--------	--------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Misión
	Difundir el conocimiento científico generado en la universidad, a través de publicaciones y eventos, con el fin de fomentar una cultura científica en la sociedad
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de eventos científicos abiertos al público. 2. Cantidad de patentes y registros de propiedad intelectual obtenidos. 3. Cantidad de participantes en ferias científicas y concursos de ciencia organizados por la universidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección de Investigación
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Investigación y Transferencia de Tecnología	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general: de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo. Capacidad para el Ejercicio de la docencia.	Manejo del idioma inglés
HABILIDADES	Conocimientos sobre investigación Elaboración de Informes Manejo de Herramientas informáticas Manejo de los recursos necesarios para la obtención de proyectos de investigación Naturaleza de la Institución donde prestará servicios (Misión, Visión, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública y Educación Superior Normativas nacionales e internacionales que rigen la investigación	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades de difusión científica de la institución con las demás áreas involucradas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar programas y eventos de difusión científica con docentes, alumnos, autoridades correspondientes y sociedad civil.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Promover la difusión de las actividades científicas de la universidad a través de medios radiales y televisivos. Coordinar la participación de la universidad en eventos de divulgación científica, nacionales o extranjeros. Ejecutar los planes y programas científicos y publicaciones aprobadas por la UPTP. Coordinar y prestar servicios a las demás dependencias y departamentos de la universidad en todo lo relativo a divulgación científica y publicaciones. Coordinar proyectos y programas de difusión en revistas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de las actividades y eventos de difusión científica presentación de informes sobre las actividades realizadas dirigidas a las autoridades correspondientes.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Establecer procedimientos para la difusión de los trabajos científicos adaptados a los distintos medios disponibles. 2. Controlar y facilitar la información pública generada por la Dirección General, conforme a los datos proporcionados por los responsables de cada proyecto. 3. Organizar y difundir, a través de boletines y otros medios, eventos relacionados con las publicaciones e investigaciones realizadas por la UPTP. 4. Mantener actualizadas las publicaciones e investigaciones científicas en la página institucional, promoviendo su accesibilidad. 5. Evaluar el impacto de las actividades de divulgación científica y proponer mejoras continuas. 6. Ofrecer apoyo en la creación de materiales de comunicación y difusión de información científica relevante. 7. Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales para promover y difundir las investigaciones científicas realizadas. 8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la UPTP. 9. Elaborar y remitir informes al superior inmediato sobre los avances y resultados de las Investigaciones publicadas y divulgadas. 10. Proponer las medidas y acciones necesarias para la divulgación. 11. Realizar red contactos, para que sirvan de pares o evaluadores que conceptúen sobre la calidad de los artículos a ser divulgados. 12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia. 13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato. 14. Podrá ejercer la docencia a nivel de grado o posgrado de acuerdo a lo encomendado por el superior jerárquico y la normativa vigente.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

TAIWAN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección General de Investigación y Transferencia de Tecnología	Descripción Corta	DGITT
--------------------------------	--	-------------------	-------

Cargo:	Director/a General
--------	--------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Coordinar la investigación universitaria, y gerenciar las actividades relacionadas con la investigación científica y tecnológica, la prestación de servicios especializados, la propiedad intelectual, la gestión del conocimiento, la publicación de artículos técnicos y científicos y la transferencia de los resultados de investigación e innovación, a través de sus dependencias.
Misión	Diseñar, proponer e implementar la política de investigación e innovación, integrada con la docencia, en coordinación con institutos y centros de investigación, teniendo en cuenta las necesidades nacionales, los indicadores internacionales y el estatuto de la UPTP. Proponer las normas y políticas de investigación científica, en forma integrada con los procesos formativos de grado y posgrado de la UPTP.
Indicadores de cumplimiento	1. Publicación y Difusión 2. Propiedad Intelectual. 3. Transferencia de Tecnología y Conocimientos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	I. Dirección de Investigación 1. Departamento de Proyectos de Investigación. 2. Departamento de Divulgación de Ciencias 3. Centro de Recursos para el aprendizaje

PERFIL REQUERIDO

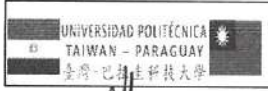
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 10 años en cargos o actividades relacionadas a la investigación en el sector público o privado a nivel nacional o internacional Experiencia General de 4 años en instituciones del sector público o privado. Estar capacitado y habilitado para el ejercicio de la docencia.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer Título de Doctor en el área del saber afín a sus funciones.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés y gestión de proyectos	
HABILIDADES	Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación. Gestionar eficientemente los recursos humanos y financieros de investigación para optimizar su uso y alcanzar los objetivos propuestos. Supervisar y liderar proyectos de investigación, garantizando la calidad de los resultados y el cumplimiento de los plazos establecidos. Aplicar habilidades analíticas y de resolución de problemas para enfrentar desafíos complejos en el desarrollo de proyectos de investigación. Redactar informes científicos, técnicos y administrativos claros y precisos, comunicando el progreso y resultados de los proyectos a las partes interesadas. Emplear habilidades de comunicación y liderazgo para establecer alianzas estratégicas y representar la visión institucional.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Establecer áreas y líneas de investigación prioritarias que respondan a las necesidades del desarrollo científico y tecnológico del país y de la región. Establecer un sistema integral de evaluación y control de la calidad de la investigación, con el fin de asegurar la excelencia académica.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Dirección de Investigación y sus dependencias criterios de excelencia, promoviendo su publicación en revistas científicas, libros, conferencias y otros medios apropiados, asegurando la libre disponibilidad del conocimiento generado.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Fortalecer, ampliar y fomentar la investigación y el desarrollo en diversos campos de la Universidad y la comunidad académica, científica e industrial, propiciando la formación continua de investigadores vinculados y comprometidos con la institución, integrándose con la docencia y la extensión universitaria. Establecer políticas y líneas de investigación para promover el desarrollo científico y tecnológico, incluyendo estrategias y planes de acción para su implementación. Promover la integración de las actividades académicas tradicionales con la investigación actual en disciplinas relacionadas para mejorar los objetivos educativos integrales de la universidad y llevar a cabo cooperación e intercambios de investigación académica con reconocidas instituciones de investigación académica a nivel nacional e internacional. Alentar a los departamentos de la UPTP, a los institutos y otras universidades a participar en el desarrollo e implementación de investigaciones en diversos campos. Promover la creación de proyectos de investigación cooperativa transnacional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de sus propias actividades y de las áreas dependientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UPTP, teniendo en cuenta las necesidades y los programas nacionales e internacionales. 2. Coordinar las acciones de investigación, innovación y la transferencia de tecnología. 3. Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UPTP, teniendo en cuenta los objetivos propuestos por la Institución. 4. Gestionar la logística que asegure el proceso editorial, respecto a las publicaciones de investigación. 5. Articular las iniciativas científicas impulsadas por Institutos y Centros Universitarios de Investigación, otorgándoles respaldo institucional. 6. Gerenciar los planes, programas, líneas, grupos y proyectos de investigación e innovación de sus dependencias. 7. Promover trabajos de investigación científica, tecnológica y prestación de servicios especializados, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes aportando conocimientos, capacidades y soluciones en su área. 8. Proponer mecanismos que promuevan la transferencia de conocimientos en ciencia, tecnología, innovación y humanidades, apoyando a las Unidades Académicas, que garanticen la propiedad intelectual de la UPTP. 9. Propiciar el incremento de la investigación universitaria en proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales. 10. Atender los mecanismos de reclutamiento y reincorporación de científicos a la universidad. 11. Gestionar y fomentar la comunicación para el conocimiento de los trabajos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y la sociedad. 12. Realizar el registro de los trabajos de investigación científica, tecnológica, trabajos de grado y tesis de postgrado, bien como sus respectivas publicaciones en revistas científicas o en congresos. 13. Atender las relaciones de la Universidad con los institutos e instituciones públicas y privadas, relacionados con la investigación científica y desarrollo tecnológico. 14. Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) correspondientes de la Dirección General. 15. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución. Mantener informado al Rectorado acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo. 16. Evaluar el desempeño de los Directores, Jefes de Áreas y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes. 17. Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector. 18. Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección General y remitir al Rectorado para su consideración. 19. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes. 20. Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores, Jefes de Áreas a su cargo, para tener conocimiento de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados a las nuevas postulaciones de proyectos, implementaciones y publicaciones.	

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha: 

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Investigación	Descripción Corta	DI
--------------------------------	----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	X		

Finalidad del Puesto	Apoyar la gestión de la Dirección General en todo lo concerniente a la investigación y sus aplicaciones a la docencia y a la solución de demandas sociales.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de proyectos de investigación. 2. Impacto social 3. Publicaciones y difusión de resultados

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Ámbito misional	Dirección General de Investigación y Transferencia de Tecnología
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Investigación y Transferencia de Tecnología	1. Departamento de Proyectos de Investigación. 2. Departamento de Divulgación de Ciencias 3. Centro de Recursos para el aprendizaje

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 6 en cargos o actividades relacionadas a la investigación en el sector público o privado Experiencia General de 3 años en instituciones del sector público o privado. Estar capacitado y habilitado para el Ejercicio de la Docencia	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer título de Magister en el área del saber afín a sus funciones	Poseer Doctorado en el área del saber afín a sus funciones.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés	Otros cursos relacionados al cargo
HABILIDADES	Habilidades comunicativas y creativas para la publicación de artículos científicos, capítulos de libros, patentes, acuerdos con otros países. Creatividad avanzada Habilidad para afrontar cambios en la elaboración de un proyecto. Habilidad en ideas innovadoras que permitan mejorar y solucionar alguna casuística. Manejo de herramientas informáticas Habilidad para el cumplimiento de funciones dentro de los laboratorios propios o de terceros	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Desarrollar y presentar a la Dirección General propuestas de lineamientos e instructivos que clarifiquen el alcance y la aplicación de las normativas relacionadas con la investigación científica, asegurando una comprensión uniforme entre los investigadores.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar programas de investigación universitaria con profesores investigadores, alumnos y autoridades correspondientes.

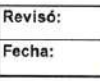
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Fomentar y promover las actividades de investigación en la universidad. Registrar y difundir las investigaciones y publicaciones que se realizarán en la universidad. Coordinar y promover mecanismos de vinculación de las unidades de investigación con otras dependencias, con instituciones o centros de investigación externos a la universidad para optimizar recursos. Intercambiar información y organizar actividades de apoyo a la investigación de la universidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de sus propias actividades y de las áreas dependientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Promover la formación científica y la incorporación en la sociedad de jóvenes científicos y los resultados de sus investigaciones. 2. Fomentar las publicaciones científicas y técnicas de la Universidad Nacional de Asunción, así como la promoción de las mismas. 3. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente a la Dirección General. 4. Gestionar el sistema de información y documentación de investigadores e investigaciones de la UPTP 5. Gestionar el portal de revistas científicas de la UPTP 6. Elaborar conjuntamente con el coordinador el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área. 7.Coordinar con la Dirección General la difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en la UPTP. 8. Elaborar y proponer la Política de Investigación, Reglamento General de Investigación de la UPTP. 9. Realizar trabajos de investigación científica y tecnológica en las áreas de su competencia, prestar servicios especializados, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes; y ofrecer capacitaciones y cursos de educación superior. 10. Ejercer la docencia conforme asignaturas que le son asignadas. 11. Identificar y gestionar la protección de los derechos de propiedad intelectual de las creaciones de los miembros de la comunidad de la UPTP, de conformidad con las reglamentaciones vigentes y lo dispuesto por las autoridades de la misma. 12. Atender los mecanismos de promoción científica y tecnológica universitaria 13. Promover y gestionar vínculos entre la UPTP y sectores nacionales e internacionales a fin de realizar transferencia de conocimientos generados en la Universidad. 14. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha: 25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo	Descripción Corta	DRPP
--------------------------------	---	-------------------	------

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Brindar asistencia técnica en la ejecución de eventos y convenios interinstitucionales para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios, manteniendo un relacionamiento con los organismos nacionales e internacionales.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Actividades Internas desarrolladas. 2. Número de eventos apoyados. 3. Asistencia técnica en la redacción de convenios.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública o privado, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario en carreras: Administración, Ingeniería Comercial, Lic. en Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas o Derecho.	Postgrado culminado nivel de doctorado o maestría o especialización o capacitación mínimo de 100 horas reloj (Conforme a la reglamentación del CONES) relacionadas al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo Relaciones públicas y protocolo Técnicas de redacción. Conocimiento en Administración Pública Manejo del idioma inglés	Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Procesos administrativos y trámites de formulación de convenios Habilidad para la organización de eventos Manejo de herramientas ofimáticas Asistencia técnica	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media debido a la responsabilidad de gestionar relaciones estratégicas y tomar decisiones alineadas con los objetivos institucionales por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan atención constante y capacidad de respuesta rápida ante imprevistos. Riesgo moderado por la responsabilidad de gestionar múltiples alianzas estratégicas Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficinas adecuadas, con iluminación y climatización óptimas para la recepción de personas y delegaciones. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1628/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y programar ejecución de tareas propias del departamento
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Acompañar la coordinación y ejecución de actividades y tareas planificadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la dirección. Colaborar estrechamente con otras áreas de la universidad y entidades externas, bajo la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, para asegurar una gestión eficiente de eventos, protocolos y relaciones públicas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar procesos de trabajo relacionados a la asistencia técnica para mantenimiento de las relaciones interinstitucionales con Organismos y Entidades del Estado, gobiernos departamentales y municipalidades y otras entidades nacionales y internacionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

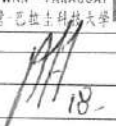
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Establecer canales de relacionamiento con otras instituciones públicas y privadas, organismos, agencias, asociaciones o fundaciones de cooperación. 2. Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos nacionales e internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios. 3. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. 4. Mantener la relación con las agencias y organismos internacionales y regionales que guarden vinculación con la misión de la UPTP. 5. Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, el manual contentivo de pautas y procedimientos para la tramitación de los convenios. Elaborar protocolos y/o proformas de convenios de cooperación interinstitucional. 6. Coordinar, conjuntamente con su superior inmediato, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés 7. Apoyar y acompañar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, con participación de la MAI. 8. Atender y gestionar las necesidades de traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros desde su venida hasta su regreso, o de funcionarios de la UPTP que deban cumplir misión en el extranjero en representación de la UPTP. 9. Desarrollar la logística necesaria para los actos de firma de convenios interinstitucionales, proyectos y otros. 10. Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general. 11. Redactar informes de reuniones y actividades realizadas y remitir a su superior inmediato. 12. Organizar y coordinar la actividades para la recepción de representantes de Embajadas, ministros y diversos OEE. 12. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas referentes al área de intercambio interinstitucional.	

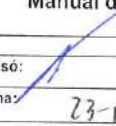
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha: 23-10-24

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Dirección de Relaciones Institucionales

Descripción Corta

DR

Cargo:

Director

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto

Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay, interactuando con los clientes internos y externos, públicos y privados, nacionales e internacionales.

Misión

Fomentar alianzas estratégicas que promuevan la cooperación entre instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, y otros actores clave, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay, impulsando su desarrollo académico, científico y tecnológico.

Indicadores de cumplimiento

1. Número y vigencia de convenios nacionales e internacionales firmados y renovados anualmente.
2. Eventos, proyectos o programas interinstitucionales implementados.
3. Número de acciones realizadas en el marco de los convenios establecidos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

RECTORADO

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

RECTORADO

Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública o en instituciones educativas, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo (gestión de proyectos, relaciones interinstitucionales, y otros del ámbito) Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario en carreras: Administración, Ingeniería Comercial, Lic. en Relaciones Internacionales, Educación u otras carreras afines.	Postgrado, Diplomado, Especialización, Administración Pública, Protocolo y ceremonial.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo Relaciones públicas y protocolo Redacción técnica e institucional Conocimiento en Administración Pública y/o gestión educativa	Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Gestión administrativa y formulación de convenios del ámbito académico, científico y tecnológico. Gestión y redacción de proyectos Habilidad para la organización y gestión de eventos Manejo de herramientas digitales y ofimáticas Comunicación efectiva Conocimiento en normativas relacionadas en educación superior, función pública y otras normativas vigentes	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media debido a la responsabilidad de gestionar relaciones estratégicas y tomar decisiones alineadas con los objetivos institucionales por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan atención constante y capacidad de respuesta rápida ante imprevistos. Riesgo moderado por la responsabilidad de gestionar múltiples alianzas estratégicas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido. Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficinas adecuadas, con iluminación y climatización óptimas para la recepción de personas y delegaciones. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

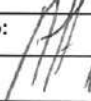
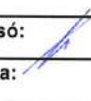
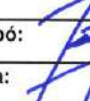
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y organizar la ejecución de las tareas y actividades de la dirección, asegurando que se alineen con los objetivos institucionales y se optimicen los recursos disponibles.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar y guiar la ejecución de las tareas y actividades planificadas, así como aquellas que fueron coordinadas eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. Coordinar Grupos de Trabajos asignados al desarrollo de actividades del área, en la UPTP y otros OEE.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Implementar y gestionar procesos de trabajo relacionados al mantenimiento de las relaciones interinstitucionales con Organismos y Entidades del Estado, gobiernos departamentales y municipalidades y otras entidades nacionales e internacionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Representar a la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay ante organismos nacionales e internacionales a petición del Rector. 2. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional. 3. Elaborar y desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay con organismos públicos y privados y otras instituciones en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, determinando los requerimientos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre estos requerimientos en tiempo y forma. 4. Informar al Rector de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Universidad. 5. Coordinar con la Secretaría General la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación. 6. Informar al Rector sobre los compromisos que puedan surgir para la Universidad en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento. 7. Llevar un catastro actualizado de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay y el estado de su cumplimiento. 8. Dirigir y coordinar el trabajo de las Unidades pertenecientes a la Dirección y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por éstas, en base a objetivos establecidos y logros obtenidos. 9. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de operación de la Dirección. 10. Asesorar a los funcionarios que participan en el proceso de implementación del MECIP. 11. Asistir al Rector en la articulación de acciones y esfuerzos con las unidades internas y otras entidades u organismos externos, a fin de maximizar la capacidad de respuesta ante solicitudes de atención recibidas. 12. Coordinar la organización de los eventos nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito de la Universidad, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Nacional impulsa desde esta institución. 13. Coordinar con las direcciones generales, las asesorías especializadas en el área, promoción de las actividades y metas alcanzadas. 14. Gestionar y administrar toda la información de interés público generada por las distintas unidades de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay. 15. Gestionar el apoyo protocolar para el despacho del Rector y demás dependencias de la Universidad. 16. Brindar apoyo para el éxito de la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los distintos Programas y Actividades de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay. 17. Promover mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con los municipios, instituciones académicas nacionales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del sector privado y organizaciones en general. 18. Coordinar esfuerzos con los Centros de Información y Centros de Gestión en diferentes ámbitos administrativos propiciando un mayor acceso a la información. 19. Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Rector de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
--	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Sistemas	Descripción Corta	DS
--------------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Coordinar la administración del desarrollo de software, generar los manuales de usuario correspondientes y verificar la calidad e integridad de las herramientas desarrolladas, así como definir y aplicar procedimientos de resguardo y restauración de las bases de datos y los aplicativos de la Institución.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Gestión del Desarrollo de Software. 2. Integridad y Seguridad de Herramientas. 3. Monitoreo y Mantenimiento

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	DTIC

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DTIC	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específicas: 3 años trabajos con relacionamiento interinstitucional, planificación y gerenciamiento de proyectos tics. Manejo de TIC. Experiencia general: 2 años en instituciones públicas o privadas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario en carreras Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y/o demás del área de Tecnología de Información y Comunicación (TIC's)	Posgrados: Especialización y/o Maestría relacionada a TIC's
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo	Conocimiento de Bases de Datos Relacionales y Orientadas a Objetos, Conocimiento de los procesos y procedimientos Interno
HABILIDADES	- Administración y mantenimiento de servidores de aplicación físicos y virtuales. - Gestión y optimización de bases de datos. - Implementación de políticas de seguridad informática. - Proporcionar soporte técnico - Documentación técnica y capacitación al personal. - Conocimientos deseables de HTML, CSS, JavaScript, PHP, WordPress, MySQL, SQL SERVER, Photoshop - Conocimientos en redes, servidores, seguridad informática. - Conocimiento de administración de telefonía IP. - Habilidades proactivas y de resolución de problemas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y programar ejecución de tareas propias del departamento
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la asistencia a usuarios del sistema, la administración del análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y el control de calidad de los sistemas de información institucionales
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Proponer la actualización tecnológica de los sistemas de información, software y utilitarios de desarrollo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar la aplicación de las políticas establecidas para el análisis, diseño y confección de modelos de programación en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información de la UPTP. 2. Verificar los lineamientos, normas, procesos, procedimientos e instructivos elaborados y elevar a consideración del nivel superior. 3. Verificar los Términos de Referencias, asegurar el control sobre la ejecución de los contratos de servicios tercerizados de competencia de la Coordinación de Sistemas. 4. Evaluar los proyectos a llevar adelante, ejecutarlos de acuerdo a las priorizaciones definidas y evaluar el impacto de los mismos. 5. Verificar la actualización permanente de la documentación técnica, relativa al desarrollo de los sistemas de la UPTP. 6. Verificar el mantenimiento o desarrollo de nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la UPTP y velar por el cumplimiento de los controles de calidad sobre los sistemas. 7. Evaluar los informes de incidentes y reclamos relativos a los sistemas informáticos y recomendar alternativas de solución o medidas a mejorar de los servicios. 8. Evaluar y remitir las propuestas de soluciones ante las nuevas necesidades de los usuarios 9. Verificar la correspondencia de los cambios solicitados con los cambios a ser ejecutados en la base de datos y gestionar las solicitudes relacionadas.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar planes operativos de gestión en su área de responsabilidad según las directrices de la DTIC. 2. Dirigir la realización de acciones coordinadas y articuladas de la implementación tecnológica que generen el cumplimiento de metas y objetivos de los servicios institucionales. 3. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. 4. Proponer y monitorear planes que aseguren el desarrollo de los sistemas de información, así como también su transformación / migración gradual hacia la estandarización e integración de los mismos. 5. Proponer las políticas para el ciclo de vida de los sistemas de información institucionales. 6. Asegurar la aplicación del Plan de Gestión de Calidad al ciclo de vida de los sistemas de información incluyendo el cumplimiento de lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el análisis, diseño y repositorio de datos de los sistemas de información institucionales. 7. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones por parte del personal a su cargo o de terceros, buscando la efectividad en las asignaciones y el cumplimiento de los plazos acordados, manteniendo completa visibilidad del progreso en tiempo y forma de los diferentes desarrollos propios o por terceros. 8. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio acordados con los usuarios. 9. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad de los sistemas. 10. Velar por la implementación de las medidas de seguridad de los datos y de la infraestructura institucionales. 11. Proponer iniciativas de innovación TIC con aplicaciones orientadas a mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de las actividades de los usuarios. 12. Impulsar medidas para compartición y reutilización de las infraestructuras y sistemas de información, incluyendo a los sistemas móviles en el marco de cooperaciones interinstitucionales. 13. Proponer y monitorear la implementación de los estándares de Seguridad Informática basados en la ISO 27001. 14. Actuar como contraparte tecnológica ante las unidades jurídicas y normativas en todo lo relacionado con la generación de convenios que involucren acceso o transferencia de datos o información. 15. Monitorear la aplicación de los estándares de seguridad informática en los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de información. 16. Elaborar el análisis de riesgos de los diferentes procesos de gestión de los sistemas de información determinar las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas. 17. Participar a solicitud de las diferentes áreas en trabajos especiales que comprometan la seguridad informática, emitiendo su opinión especializ. 18. Velar por la aplicación de la tecnología necesaria para la protección de los activos informáticos y de tecnología de información conforme a los estándares de seguridad definidos. 19. Monitorear la aplicación de mecanismos de administración de identidades y control de accesos sobre los recursos informáticos. 20. Gestionar los accesos y privilegios a usuarios de los activos tecnológicos institucionales. 21. Concienciar sobre la seguridad informática para lograr el uso adecuado de los activos tecnológicos. 22. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo 23. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. 24. Elaboración y revisión de pliegos técnicos para contrataciones tecnológicas.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 10-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha: 23-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento Auditoría Financiera	Descripción Corta	DAF
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Control Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--	---

Finalidad del Puesto	Realizar Auditorías financieras de la Entidad, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, basados en los principios contables y la normativa legal vigente referente a la administración financiera del estado.
Indicadores de cumplimiento	1. Eficiencia del Proceso de Auditoría 2. Impacto en la Gestión Financiera 3. Calidad de los Informes de Auditoría

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito de control	Auditoría Interna
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Auditoría Interna	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica mínima de 3 años en Auditoría debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público. Experiencia general: de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado/a universitario/a de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables y Auditoría, Economía. (excluyente).	Post graduación: en Auditoría y/o Administración (especialización, maestrías)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones relacionadas al puesto.	
HABILIDADES	En la aplicación de principios, procedimientos y técnicas de auditoría. En la planificación y organización del trabajo de auditoría. Conocimientos de Normas de Auditoría Gubernamental Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental Conocimiento en los Procedimientos de Auditoría Financiera y de Gestión Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Auditoría Gubernamental Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución. Manejo correcto de la aplicación excel y word Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros)	Manejo del idioma inglés
COMPETENCIAS	Conducta ética. Observador, perceptivo y objetivo. Capacidad de organización Capacidad para la toma de decisiones. Actitud para el trabajo en equipo Conciencia organizacional Proactividad Integridad Autocontrol Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, dirigir y organizar la ejecución de las auditorías planificadas y/o especiales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto incluye supervisión de otros puestos de trabajo, en el proceso de ejecución de auditorías, seguimiento a los planes de mejoramiento y otras actividades del área.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaborar informes preliminares de Auditorías Financieras realizadas. Mantener un canal de comunicación permanente con el/la responsable de la Auditoría Interna Guardar la confidencialidad de la información disponible de la Institución. Hacer seguimientos de todo lo relacionado y referente a su trabajo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar, tanto el proceso de ejecución de la auditoría aplicada y el informe preliminar antes de remitir al/la Auditor Interno
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Planificar conjuntamente con el equipo de auditores las actividades a ser desarrolladas por el Departamento de Auditoría Financiera de acuerdo al Plan de Trabajo Anual de Auditoría. 2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, con el/la responsable de la Auditoría Interna y/o con el equipo designado al efecto. 3. Elaborar conjuntamente con el equipo de auditores Memorándum de Planeación, Programas de Auditoría y Cuestionario Relevamiento de Datos a ser aplicados en los trabajos de auditoría financiera referente a rubros presupuestarios y cuentas contables a ser auditadas. 4. Velar que las Auditorías se lleven a cabo en base a los Procedimientos de Auditoría contemplados por Normas establecidas por los Organismos Superiores de Control 5. Dirigir y controlar en forma continua los trabajos de Auditoría Financiera desde su inicio hasta la aprobación del informe final por el/la responsable de la Auditoría Interna 6. Dirigir y supervisar el análisis realizado por los auditores a su cargo, sobre los estados financieros. 7. Elaborar los informes o Dictámenes de Auditoría Financiera y entregar al responsable de la Auditoría Interna. 8. Colaborar con los organismos de control estatales y competentes a fin de proporcionar Información Contable, financiera o de Gestión que estos requieran, en el ejercicio de sus funciones. 9. Dar cumplimiento a otros trabajos encomendados por el responsable de la Auditoría Interna. 10. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes de mejoramiento de las áreas auditadas.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWAN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha: 

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de TIC	Descripción Corta	DTIC
--------------------------------	------------------	-------------------	------

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Diseñar, planificar, coordinar, administrar y evaluar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral y eficiente, acorde a las necesidades de la institución.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Planificación y Diseño 2. Implementación de Estrategias 3. Eficiencia Operativa

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	- Departamento de Sistemas, - Departamento de Infraestructura, Operaciones y Seguridad TIC

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específicas: 4 años en proyectos o trabajos con relacionamiento interinstitucional, planificación y gerenciamiento de proyectos tics. Manejo de TIC o puestos de alta gerencia. Experiencia general: 5 años en instituciones públicas o privadas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Licenciado en Análisis de Sistemas o Ingeniero en informática o Electrónica	Magister o Posgrado en el ámbito de las TICS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionadas a estas áreas: desarrollo de aplicaciones certificación en algún tipo de metodología de gerenciamiento TIC (EJ.: COBIT, SCRUM, PMP, ECT.) sistemas de comunicación, sistemas operativos, redes	
HABILIDADES	Capacidad de diseñar y coordinar la implementación y administrar de toda una infraestructura de red, tanto servidores, workstations, routers, switches, accespoint, etc. Capacidad de implementar las políticas de seguridad de la información e infraestructura Capacidad de detección de problemas informáticos, soluciones y asesoramiento de mejoramiento de tecnologías Capacidad de administración de plataformas de usuarios y sistemas operativos en general Capacidad de elaborar informes a partir de auditorías informáticas Idioma guaraní e inglés técnico Facilidad de expresión escrita y oral Técnicas de archivo y manejo de documentaciones Excelente capacidad de redacción oral y escrita (elaboración de notas, memorandos, providencias, informes, entre otros) Capacidad de análisis de supervisar tareas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por sí mismo, así como la manera de realizarlas, de acuerdo a las normas y políticas institucionales
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Este puesto aplica en funciones de control
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asesorar al Rectorado en materia de tecnologías de la información y comunicación; Liderar y aplicar a la automatización de los procesos y procedimientos institucionales mediante las TICs; Aplicar políticas de adecuación tecnológica y de recursos logísticos para mejora continua de los tramites institucionales; Lograr estándares de calidad y transparencia en la prestación de servicios a la ciudadanía; Elaborar y supervisar propuestas relacionadas con las políticas de adquisiciones de bienes de tecnologías de información y comunicación y en general, la definición y planificación de las infraestructuras y servicios horizontales en el ámbito de la misma otras tareas inherentes y especificadas en el manual de funciones
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control y seguimiento del trabajo y de los resultados propios, así como del personal subalterno
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asesorar al Rectorado en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación. 2. Elaborar planes estratégicos de gestión en su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las directrices de más alto nivel. 3. Dirigir la realización de acciones coordinadas y articuladas que generen el cumplimiento de metas y objetivos. 4. Generar condiciones para el funcionamiento eficiente de los servicios tecnológicos, manteniendo los procesos, seguridad lógica y física de la información y la infraestructura adecuada fundamentalmente en cuanto a centros de datos, conectividad, comunicación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y módulos. 5. Definir políticas y estrategias de uso de las TIC en la gestión institucional y en la gestión de la información en el marco del gobierno electrónico. 6. Diseñar, desarrollar, adquirir y mantener la tecnología necesaria para brindar apoyo tecnológico a las actividades institucionales. 7. Fomentar la transparencia en el acceso a la información pública a través del diseño e implementación de una estrategia institucional de Datos Abiertos. 8. Definir normas y estándares de calidad de servicio en todas las áreas pertinentes a la prestación de servicios tecnológicos y asegurar su cumplimiento. 9. Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios de la tecnología, promoviendo la apropiación institucional en el buen uso y cuidado compartido de los servicios tecnológicos y su infraestructura. 10. Proponer al Rectorado proyecto de presupuesto de la Dirección, promover su correcta ejecución y sugerir las modificaciones que sean pertinentes durante su ejecución para una mejor prestación de los servicios. 11. Mantener permanente coordinación con otras Instituciones del Estado, vinculadas a las Tecnologías de Información y Comunicación. 12. Supervisar el trabajo y comportamiento del personal, exigiendo el cumplimiento de horarios, trabajos asignados y demás aspectos disciplinarios en consonancia con los reglamentos. 13. Participar en la elaboración de los planes estratégicos, operativos y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados. 14. Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles; orientar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la optimización del rendimiento laboral. 15. Planificar el crecimiento futuro de la infraestructura tecnológica según previsiones de la carga de trabajo a procesar, realizando las adecuaciones y mantenimientos necesarios para soportar las demandas futuras. 16. Proponer políticas de adquisiciones de bienes de tecnologías y comunicación para la planificación e incorporación de las infraestructuras y servicios en el ámbito institucional. 17. Elaborar planes de acción ante casos de contingencias que incluyan mecanismos de seguridad para los sistemas informáticos y su infraestructura que permitan mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos, disminuyendo el impacto de eventos adversos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 18. Implementar una plataforma tecnológica estandarizada, institucionalmente sostenible, alineada con las políticas públicas establecidas y basada en criterios de conveniencia por razones de costos y compatibilidad tecnológica. 19. Emitir dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia en referencia a consultas realizadas por las dependencias institucionales. 20. Aplicar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia. 21. Gestionar la capacitación del personal a su cargo, en los temas técnicos relativos al manejo de las TIC, cuidando que los mismos estén siempre actualizados, para prestar servicios de alta calidad en el área. 22. Elaboración y revisión de pliegos técnicos para contrataciones tecnológicas.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴黎科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
--	---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-10-24	Fecha: 13-10-24	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Auditoría Interna	Descripción Corta	AI
--------------------------------	-------------------	-------------------	----

Cargo:	Auditor Interno
--------	-----------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Control Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--	---

Finalidad del Puesto	Asistir a la Máxima Autoridad y a los miembros de la organización, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones e información sobre las verificaciones y revisiones realizadas que permitan la eficiencia en el desempeño de las áreas.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de Auditorías realizadas 2. Porcentaje de áreas que han recibido retroalimentación tras las verificaciones. 3. Porcentaje de recomendaciones implementadas a partir de los análisis realizados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito de control	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	Departamento de Auditoría Financiera

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: de 4 (cuatro) años en instituciones públicas o privadas en trabajos realizados en el área de Auditoría. Control interno, haber formado parte en calidad de líder o integrante de equipos de auditorías. Experiencia en auditoría financiera y de gestión. Experiencia general: de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado/a universitario/a de las carreras de: Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Economía. (excluyente).	Post graduación: en Auditoría y/o Administración (especialización, maestrías, doctorado).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones relacionadas al puesto.	
HABILIDADES	En la aplicación de principios, procedimientos y técnicas de auditoría. En la planificación y organización del trabajo de auditoría. Conocimientos en la dirección y orientación del trabajo de Auditoría al equipo de auditores. Conocimientos de Normas de Auditoría Gubernamental Conocimiento del sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental Conocimiento en los Procedimientos de Auditoría Financiera y de Gestión Conocimientos en las leyes y normativas aplicables a la los trabajos de Auditoría Gubernamental Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución. Manejo correcto de la aplicación: excel y word Manejo de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). Manejo correcto de los sistemas de información de la Administración Financiera del Estado (SIAF, SYABIS, SINARH, EVALUACION INDEPENDIENTE MECIP, otros)	Manejo del idioma inglés
COMPETENCIAS	Conducta ética. Observador, perceptivo y objetivo. Capacidad de organización Capacidad para la toma de decisiones. Actitud para el trabajo en equipo Conciencia organizacional Proactividad Integridad Autocontrol Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

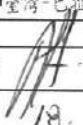
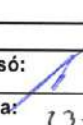
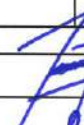
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Auditoría Interna, velando el cumplimiento de los objetivos institucionales
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Liderar y orientar al equipo de la Auditoría Interna en los procesos de: elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría Interna, evaluación del Sistema de Control Interno y el seguimiento de los planes de mejora.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Direccionamiento estratégico y operativo de la Auditoría Interna, cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a las funciones asignadas, el cumplimiento del plan operativo y la calidad de los informes generados en el área.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna, evaluación del desempeño de los funcionarios de la AI.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Auditoría Interna, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Liderar el proceso de elaboración del Plan de Trabajo de Auditoría para cada ejercicio y presentarlos anualmente al Rectorado para su aprobación. 3. Liderar el proceso de evaluación de la eficiencia del sistema de Control Interno implementado en la institución, la administración de riesgo de la entidad, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables. 4. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad las actividades a ser desarrolladas en los procesos de Auditoría. 5. Comunicar a las áreas auditadas el inicio de las auditorías conforme al Plan de Trabajo Anual- 6. Remitir a las áreas auditadas el Informe de Auditoría sobre el examen practicado. 7. Asesorar a las autoridades, niveles directivos en el campo de su competencia y en función al mejoramiento continuo del sistema de Control Interno 8. Actuar de nexo de la entidad con los organismos de control. 9. Recibir, evaluar y validar los informes del equipo de auditores previa a su presentación. 10. Preparar y presentar los informes de Auditoría Interna al Rectorado y a los Órganos de Control de acuerdo a los plazos establecidos. 11. Asecrar a las diferentes áreas auditadas para la elaboración de sus Planes de Mejoramiento 12. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de las diferentes áreas de la entidad. 13. Apoyar, sugerir, monitorear el Control Interno en el marco de la implementación del MECIP. 14. Realizar la evaluación de desempeño anualmente al equipo auditor conforme a lo solicitado por la Dirección General de Gestión de Personas.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWAN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
--	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha: 25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento Legal de Gestión Administrativa y Académica	Descripción Corta	DLGAA
--------------------------------	--	-------------------	-------

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Brindar apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica, con observancia a las disposiciones legales pertinentes sobre las cuestiones que son sometidas a su análisis y con miras a la consecución de los objetivos institucionales.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Porcentaje de consultas jurídicas resueltas que le son asignadas, en un periodo de tiempo determinado. 2. Nivel de impacto de los dictámenes jurídicos en el orden institucional. 3. Nivel de impacto de los dictámenes jurídicos en la toma de decisiones.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito asesoramiento	Dirección Asesoría Jurídica
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Asesoría Jurídica	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 (tres) años en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 5 (cinco) años en instituciones públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario, egresado de la carrera de Derecho (excluyente)	Postgrado culminado nivel de maestría.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones relacionadas al puesto.	Especialización o capacitación relacionados al puesto, mínima de 100 horas reloj (Conforme a la reglamentación del CONES).
HABILIDADES	- Habilidad y manejo de herramientas informáticas. - Manejo de sistemas de seguimiento de expediente judicial. - Manejo de sistema de administración y finanzas públicas. - Manejo de los idiomas oficiales. - Destreza en la redacción y elaboración de dictámenes jurídicos, informes, notas, memorándums y otros. - Conocimiento de normativas relacionadas a la educación en general, a la educación superior en particular, administració y función públicas, presupuesto y compras públicas. - Manejo de otras legislaciones vigentes.	Conocimiento de la naturaleza de la Institución: Misión, Visión, Estatutos, POA, PEI, etc.) Certificación de manejo de idioma inglés.
COMPETENCIAS	Competencias Cardinales: Sentido de pertenencia. Conciencia organizacional. Liderazgo. Iniciativa. Integridad. Responsabilidad. Trabajo de equipo. Autocontrol.	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en el domicilio laboral. Podría requerirse traslados a otras zonas urbanas y, ocasionalmente, al interior del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

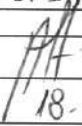
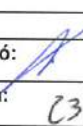
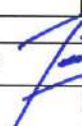
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica y programa las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. Elabora informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. Elabora o dirige la preparación de la memoria anual del departamento, para su inclusión en la memoria anual de la institución.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisa la ejecución de las actividades de su departamento realizados por el equipo de trabajo, conforme a la organización interna aprobada. Mantiene informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; realiza las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno. Resuelve dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el manual de funciones, los manuales de procedimientos administrativos y otras normativa vigentes.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realiza las actividades conforme a las políticas establecidas y los recursos disponibles. Resuelve dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el manual de funciones, los manuales de procedimientos administrativos y otras normativas vigentes. Elabora informe periódico de las actividades realizadas. Elaborar dictámenes jurídicos sobre consultas formuladas por las dependencias de la institución u otras instituciones. Realizar las demás funciones que les asigne el superior inmediato.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Controla la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina.	
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Liderar y coordinar las actividades del Departamento Legal Académico y Administrativo. 2. Analizar e interpretar los casos sometidos a su consideración. 3. Velar por el cumplimiento del Estatuto de la Universidad y demás reglamentaciones internas en los procesos sometidos a su análisis. 4. Elaborar o verificar los dictámenes jurídicos emanados según los casos que le sean encomendados por la Dirección de Asesoría Jurídica. 5. Elaborar o verificar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Asesoría Jurídica. 6. Entender y expedirse en las cuestiones jurídicas que afectan a la Universidad y que le sean encomendadas por la Dirección de Asesoría Jurídica. 7. Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, además de los materiales e insumos asignados a su dependencia. 8. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Mejoramiento correspondiente a su área. 9. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Mejoramiento correspondiente a su área. 10. Elaborar los procedimientos necesarios para el buen desempeño del área a su cargo y solicitar la aprobación de estos por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica. 11. Brindar apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica en las materias de su competencia que le sea encomendadas. 12. Evaluar el desempeño de las personas que cumplen funciones en el Departamento a su cargo. 13. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWAN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
--	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Asesoría Jurídica	Descripción Corta	DAJ
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asesoramiento jurídico, correcto y oportuno, al Rectorado y a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad, con observancia a las disposiciones legales pertinentes sobre las cuestiones que son sometidas a su análisis y con miras a la consecución de los objetivos institucionales.
Indicadores de cumplimiento	1. Porcentaje de consultas jurídicas resueltas en un periodo de tiempo determinado. 2. Nivel de impacto de los dictámenes jurídicos en el orden institucional. 3. Nivel de impacto de los dictámenes jurídicos en la toma de decisiones.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito de asesoramiento	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	Departamento Legal de Gestión Administrativa y Académica

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 (tres) años en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: Mínimo de 7 (siete) años en instituciones públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario, egresado de la carrera de Derecho (excluyente).	Postgrado culminado nivel de maestría o doctorado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones relacionadas al puesto.	Especialización o capacitación relacionados al puesto, mínima de 100 horas reloj (Conforme a la reglamentación del CONES).
HABILIDADES	Habilidad y manejo de herramientas informáticas. Manejo de sistemas de seguimiento de expediente judicial. Manejo de sistema de administración y finanzas públicas. Manejo de los idiomas oficiales. Certificación de idioma inglés. Excelente habilidad en la redacción y elaboración de dictámenes jurídicos, informes, notas, memorándums y otros. Conocimiento de normativas relacionadas a la educación en general, a la educación superior en particular, a la administración y función públicas, presupuesto y compras públicas. Conocimiento de otras legislaciones vigentes.	Conocimiento de la naturaleza de la Institución: Misión, Visión, Estatutos, POA, PEI, etc.
COMPETENCIAS	Competencias Cardinales: Sentido de pertenencia. Conciencia organizacional. Liderazgo. Iniciativa. Integridad. Responsabilidad. Trabajo de equipo. Autocontrol. Capacidad de adaptación. Capacitación de negociación. Mediación en conflictos.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en el domicilio laboral. Podría requerirse traslados a otras zonas urbanas y, ocasionalmente, al interior o al exterior del país.	

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	
---------------	---	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planifica el desarrollo de las tareas de su propio puesto de trabajo, a corto, mediano y largo plazo. Participa en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos. Identifica casos recientes y tendencias legales relevantes. Planifica en forma trimestral, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirige y supervisa las tareas de las áreas a su cargo. Realiza evaluaciones periódicas del equipo, ajustando estrategias, según sea necesario.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Establece un procedimiento claro para la recepción y respuesta a consultas jurídicas, asegurando tiempos de respuesta adecuados. Documenta todas las consultas y respuestas que servirán para futuras referencias y análisis. Representa a la UPTP en todos los juicios de cualquier fuero o jurisdicción en los que el mismo sea parte.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Apoya y asesora al Rectorado en el seguimiento y control de procesos legales y administrativos. Incluye el control de las áreas a su cargo. Controla la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes a sus funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Interpretar el marco jurídico en que se desarrolla la Universidad, a través de las políticas y normas específicas de ésta, a fin de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos. 2. Asesorar jurídicamente y resolver las consultas del Rectorado y demás áreas de la Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay, brindando el apoyo legal necesario para la toma de decisiones adecuadas en el ámbito de la universidad. 3. Representar a la Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay ante las instancias competentes en los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos o respecto de juicios laborales, civiles, o de cualquier naturaleza, con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de la universidad de acuerdo al marco jurídico vigente. 4. Liderar y coordinar las actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica. 5. Ejercer la supervisión del Departamento Legal Administrativo y Académico. 6. Colaborar con las dependencias de la universidad para formular estrategias de defensa eficaces, en caso de necesidad. 7. Analizar y recomendar respecto a la suscripción de documentos que comprometan a la Universidad, según requerimiento. 8. Analizar y recomendar respecto a la emisión de resoluciones por parte del Rectorado o de otras dependencias de la universidad, según requerimiento. 9. Analizar y recomendar respecto a la suscripción de convenios o acuerdos, según requerimiento. 10. Realizar las investigaciones y sumarios administrativos, por instrucciones del Rectorado. 11. Realizar la prosecución de los procesos que le correspondan. 12. Elaborar informes sobre sus actuaciones, cuando le sean solicitados por el Rectorado. 13. Evaluar el desempeño de las personas que cumplen funciones en la Dirección de Asesoría Jurídica. 14. Aprobar los procedimientos necesarios para el buen desempeño de la Dirección a su cargo. 15. Custodiar y optimizar el uso de los recursos destinados al desarrollo de las tareas propias de la Dirección de Asesoría Jurídica. 16. Velar por el cumplimiento de la normativa legal, administrativa e interna de la Universidad, en todas las cuestiones sometidas a su consideración.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWAN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
--	---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha: 25-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Comunicación Interna y Externa	Descripción Corta	DCIE
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Elaborar la política de comunicación, prensa y protocolo de la UPTP a informar permanentemente al área administrativa, académica, a los docentes, alumnos, estudiantes interesados, dependencias públicas y privadas y a la prensa, en general, de las labores de docencia, investigación y otras actividades realizadas y que contengan relevancia e impacto para la Universidad.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Alcance y efectividad. 2. Eficiencia en la difusión. 3. Impacto en la opinión educativa y pública.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ambito Administrativo	Secretaría General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretaría General	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	3 (tres) años en tareas relacionadas directamente al cargo y/o en puestos de jefatura o mandos medios, realizadas en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 2 (años) en instituciones públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario, egresado de las carreras de Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing (excluyente).	Postgrado culminado, Nivel de maestría, especialización o capacitación relacionados al puesto, mínima de 100 horas reloj (Conforme a la reglamentación del CONES).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo, Comunicación Institucional, Comunicación Organizacional, Comunicación Pública, Comunicación Audiovisual, Cinematografía, Comunicación para el Desarrollo, Comunicación Publicitaria, Comunicación Política, Comunicación Digital, Comunicación Multiplataforma, Comunicación y Tecnología, Comunicación Comunitaria, Comunicación Intercultural, Comunicación Científica Divulgación y Ciencia.	
HABILIDADES	Conocimiento acabado y técnico sobre el desempeño de sus funciones. Manejo de legislaciones vigentes que rigen a la institución, leyes, decretos resoluciones. Normativas relacionadas a la Función Pública y a la Educación Superior. Gestión de recursos y otros elementos requeridos para el cumplimiento de su función. Redacción periodística y contenidos para medios digitales. Manejo de redes sociales, monitoreo de medios de comunicación, medición de impacto, terminología apropiada para referirse a las personas, comunicación pública y lenguaje ciudadano. Manejo de herramientas informáticas, programas de diseño gráfico, programas para edición de fotografías, materiales audiovisuales, redes sociales, entre otros sistemas. Manejo de equipos audiovisuales, cámaras fotográficas, filmadoras. Creatividad para la generación de contenido atractivo y relevante.	Manejo de drones.
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia Organizacional. Liderazgo. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	
---------------	---	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos. Diseñar el plan de comunicación anual, tanto interna como externa, alineado con los objetivos estratégicos de la universidad. Planificar y coordinar las actividades de comunicación con los diferentes departamentos y áreas de la universidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Redactar y revisar los comunicados institucionales, boletines informativos y publicaciones en redes sociales. Evaluar el impacto y efectividad de las campañas de comunicación interna y externa. Realizar auditorías periódicas del flujo de información interna para asegurar su efectividad. Servir de apoyo a las demás dependencias de la institución cuando la organización así lo requiera. Actualizar los contenidos informativos en los diferentes canales de comunicación y monitorear reacciones producidas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y lineamientos que rigen las relaciones públicas, prensa y comunicaciones de la UPTP y contribuir a su adecuada aplicación, conforme las normas generales y reglamentación de la Universidad. 2. Elaborar las Políticas de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicaciones de la UPTP, de conformidad con las políticas y lineamientos que determine la Secretaría General. 3. Analizar las informaciones publicadas en los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la UPTP, elaborar diariamente la síntesis informativa, remitirla a la Secretaría General y sugerir las acciones a realizar. 4. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación con los distintos medios de comunicación prensa, radio, televisión, etc., para las tareas de difusión masiva de información. 5. Promover campañas de información y divulgación al público a través de los medios de comunicación. 6. Atender a los medios de prensa que soliciten informaciones relacionadas con la UPTP, de acuerdo a las políticas institucionales, previa autorización del superior inmediato. 7. Promover la redacción e impresión de revistas o boletines con el objeto de dar a conocer las actividades generales realizadas en la universidad y distribuir dichos materiales a los docentes, estudiantes, funcionarios y público en general. 8. Proveer apoyo logístico a diversas áreas para la presentación de conferencias, exposiciones, proyecciones y otras actividades relacionadas con la universidad. 9. Llevar un archivo completo de las publicaciones periodísticas que guarden relación con las actividades de la Universidad. 10. Mantener comunicación y relaciones con instituciones públicas y privadas e instituciones de enseñanza de educación superior del país y del exterior, cuyas experiencias contribuyan al fortalecimiento de las acciones comprendidas en el programa de trabajo de la UPTP. 11. Realizar tareas inherentes al puesto, al manual de organización y funciones y las demás funciones que establezca la institución. 12. Implementar mecanismos de comunicación que garanticen un flujo adecuado de información entre los distintos departamentos, colaboradores y estudiantes. 13. Desarrollar boletines, newsletters y otros recursos informativos para mantener a la comunidad universitaria informada sobre actividades, eventos y novedades. 14. Supervisar la presencia de la universidad en redes sociales y otros medios digitales, asegurando que el contenido sea relevante y alineado con los valores institucionales. 15. Monitorear las interacciones en redes sociales y responder a comentarios o consultas, gestionando adecuadamente la reputación en línea. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de comunicación, incluyendo métricas de impacto, alcance de campañas y recomendaciones para futuras estrategias.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha: 18-10-24

Fecha: 23-10-2024

Fecha: 26-10-2024

Denominación del Puesto/Unidad

Departamento de Control Interno

Descripción Corta

DCI

Cargo:

Jefe de Departamento

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

Administración y Apoyo Interno

X

Finalidad del Puesto Misión

Apoyar en el desarrollo y en el control de los procedimientos de la administración y ejecución de los recursos para evaluar la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y académica. Cumplimiento de las normativas vigentes para el fortalecimiento de la gestión de control y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo. Identificación de riesgos y propuesta de mejoras para asegurar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión institucional.

Indicadores de cumplimiento

1. Detección y corrección de irregularidades.
2. Propuesta de mejoras.
3. Reducción de riesgos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Ambito Administrativo

Superior Inmediato:

Secretaría General

Superior Estructural:

Secretaría General

Áreas bajo su responsabilidad

NA

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en cargos de jefaturas o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente. Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas y/o Privadas. Excluyente.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de la Ciencias Administrativas. Excluyente.	Maestría culminada. Postgrado Culminado: Nivel de especialización o capacitaciones relacionados al puesto. Mínima 100 horas Reloj (Conforme a la Reglamentación del CONES).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento profundo de las normativas legales y administrativas que regulan el sector público y la gestión de la educación superior.	
HABILIDADES	Capacidad para realizar análisis críticos de procesos financieros y administrativos. Habilidad para identificar riesgos y proponer soluciones preventivas o correctivas. Manejo de la legislación vigente relacionada a la institución. Conocimiento de gestión administrativa. Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina. Manejo de elaboración de informes. Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.). Negociación y resolución de conflictos. Habilidades para enfrentar situaciones diversas. Liderazgo.	
COMPETENCIAS	Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones, de acuerdo a las principales tareas del puesto. Relaciones Públicas. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Comunicaciones en idiomas oficiales. Liderazgo. Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en equipo. Responsabilidad.	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

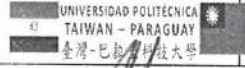
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia Diseñar el plan anual de revisiones internas y control de procesos administrativos y financieros de la universidad. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las revisiones operativas en todas las áreas de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar las actividades del departamento. Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. Asegurar que se sigan los procedimientos de control interno establecidos, coordinando las actividades de evaluación en todas las áreas. Evaluar e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Tareas que requieren toma de decisiones rápidas y precisas. Se requiere habilidad para interpretar datos y hacer diagnósticos. Realizar revisiones internas financieras, administrativas y operativas en diferentes áreas de la universidad. Elaborar informes de revisiones y control con recomendaciones para la mejora de procesos, reducción de riesgos y cumplimiento normativo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. Evaluar periódicamente los procesos de control interno y ajustar los mecanismos de supervisión cuando sea necesario. Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones por parte de las áreas involucradas y hacer seguimiento de la implementación de las acciones correctivas.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer políticas y procedimientos que ayuden y garanticen el cumplimiento de las actividades en el ámbito financiero y académico para que las mismas se ejecuten con una seguridad razonable a fin de enfrentar de forma eficaz los riesgos o minimizar el impacto en caso de cumplimiento del mismo. 2. Diseñar, establecer y proponer métodos, acciones y procedimientos de prevención y control de actividades con la finalidad de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de las actividades financieras y académicas realizadas. 3. Analizar los procedimientos y documentaciones de las actividades financieras realizadas, velando por la aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes, recomendando los ajustes que fueran necesarios. 4. Asesorar y acompañar a los sectores del área financiera de la institución sobre la aplicabilidad de las normas, disposiciones legales, indicadores de desempeño y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique mayor seguridad y eficiencia en las actividades realizadas. 5. Aplicar modernos mecanismos de verificación, control y evaluación que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad a fin de emitir informes en tiempo oportuno y en forma. 6. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y planes de mejoramientos sugeridos. 8. Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los procesos de pagos (Servicios Personales y proveedores) a ser comprometidos en los diferentes Objetos del Gasto, de conformidad a los procedimientos y las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar a la Secretaría General los informes de control de expedientes realizados. 10. Elevar a consideración de la Coordinación de Gestiones Financieras los expedientes verificados que cumplen y no cumplen con las condiciones necesarias para gestionar el proceso de pago. 11. Diseñar el plan anual de control interno con base en los riesgos identificados y las áreas críticas de la universidad. 12. Coordinar y ofrecer capacitación a los responsables de las distintas áreas de la universidad sobre procedimientos de control interno y gestión de riesgos. 13. Promover la cultura de control y cumplimiento en toda la institución.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWAN PARAGUAY

 Manual de Funciones y Perfiles	
---	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Planificación y Calidad Institucional	Descripción Corta	DPCI
--------------------------------	---	-------------------	------

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	x	Administración y Apoyo Interno
---------------------	-----------------------------	---	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto	Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la planificación y a la gestión de calidad institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1 Eficiencia en la Planificación. 2 Mejora continua. 3 Cumplimiento de Normas y Estándares.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Secretaría General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretaría General	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir, de los cuales 2 años deben haberse desarrollado en cargos de jefatura y/o en actividades iguales y/o afines al puesto. Excluyente. Experiencia general en otras actividades.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras empresariales, jurídicas, ciencias exactas y/o tecnológicas.	Postgrado culminado: Nivel de especialización o capacitaciones relacionados al puesto. Mínima 100 horas reloj (Conforme a la Reglamentación del CONES).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. (menos de 100 horas reloj)	
HABILIDADES	Conocimiento de las disposiciones generales como: Constitución Nacional, Ley N° 1626/2000, Ley N° 3728/2009 MECIP, Manejo de Código de Ética y Buen Gobierno, Sistemas de Gestión de Calidad. Normativas, reglamentos, instructivos y/o procedimientos en general vinculadas a macro procesos y procesos institucionales. Conocimiento del reglamento para elaboración de textos normativos. Destreza en la redacción y elaboración de resoluciones institucionales, informes, notas, etc. Conocimiento de indicadores de desempeño institucional y gestión basada en resultados. Manejo de herramientas informáticas (word, excel, internet, BPM, etc.). Normativas relacionadas a la educación superior y otras en general.	
COMPETENCIAS	Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones, de acuerdo a las principales tareas del puesto. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. Relaciones Públicas. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Comunicaciones en idiomas oficiales. Liderazgo. Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Diseñar y supervisar el plan estratégico institucional, asegurando su alineación con los objetivos y misión de la universidad. Diseñar y supervisar el plan operativo anual, en conjunto con las áreas académicas y administrativas. Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para la planificación y gestión de mejora continua y calidad. Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar las actividades del departamento incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en la gestiones. Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. Evaluar e identificar las necesidades de mejora. Coordinar con las distintas áreas de la universidad la implementación de los sistemas de gestión de calidad y procesos de evaluación.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Planificación y ejecución de las actividades y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. Participar en los procedimientos descriptos. Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a la gestión de mejora continua y calidad, gestión documental y otros. Establecer y aplicar las directrices generales de la calidad de gestión y planificación para los procesos normativos de la UPTP, conforme a la naturaleza del cargo. Elaborar informes y reportes de seguimiento de los planes estratégicos y de los indicadores de calidad institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. Controlar y monitorear los instructivos otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad. Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes estratégicos y operativos.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Coordinar el diseño e implementación del sistema de control interno y del MECIP. 2. Monitorear el grado de desarrollo e implementación del MECIP y el desempeño de los Equipos de trabajo, y mantener informado al Secretario General sobre la situación. 3. Emitir opinión calificada en temas específicos solicitados por el nivel superior. 4. Coordinar los trabajos con el Secretario General en temas relacionados a la gestión de calidad. 5. Apoyar a las dependencias involucradas en aspectos relativos a la gestión de calidad. 6. Definir los lineamientos para establecer y mantener los registros de la calidad a fin de proporcionar las evidencias requeridas. 7. Proponer y monitorear procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución. 8. Elaborar las propuestas del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional. 9. Definir y monitorear indicadores clave de desempeño para asegurar la correcta implementación de los planes. 10. Colaborar con los procesos de evaluación y acreditación institucional o de programas académicos. 11. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos institucionales, utilizando herramientas de análisis de calidad. 12. Identificar áreas de mejora y proponer iniciativas para optimizar los procesos. 13. Coordinar programas de capacitación en temas de planificación estratégica y gestión de la calidad. 14. Promover la cultura de calidad en toda la comunidad universitaria, fomentando la participación activa en los procesos de evaluación y mejora.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拿馬科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Gestión Documental y Archivo	Descripción Corra	DGDA
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de creación, recepción, ubicación, acceso, conservación, custodia y digitalización de documentos oficiales del Rectorado, del Consejo Superior Universitario de la UPTP, conforme a disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes, que garanticen evaluar en forma cualitativa y cuantitativa el logro de los objetivos y las metas establecidas por la institución.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Digitalización de Documentos. 2. Efectividad en la Conservación de Documentos. 3. Accesibilidad de documentos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito administrativo	Secretaría General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretaría General	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 (tres) años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios o cargos de jefatura. (Excluyente) Experiencia General: 4 (cuatro) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de la carreras de Derecho, Economía, Contabilidad o Administración de Empresas.(Excluyente).	Postgrado Culminado: nivel de Especialización o Capacitaciones Mínima 100 horas Reloj - (Conforme a la Reglamentación del CONES), relacionados al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. (menos de 100 horas reloj)	
HABILIDADES	Conocimiento de normativas legales vigentes en la institución que afectan a las funciones a realizar. Conocimiento del reglamento para elaboración de textos normativos. Destreza en la redacción y elaboración de resoluciones institucionales, informes, notas, etc. Manejo de herramientas informáticas (word, excel, internet, BPM, etc.). Normativas relacionadas a la educación superior, a la administración y función públicas, y otras en general	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Analizar, implementar y organizar estrategias para el logro del objetivo del área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto incluye supervisión de otros puestos.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución. Evacuar consultas sobre la interpretación y alcance de la Ley, y de los procedimientos inherentes a su área. Guardar la confidencialidad de la información disponible de la institución. Hacer seguimientos de todo lo relacionado y referente a su trabajo. Mantener organizado y actualizado el archivo de sus documentaciones y mantiene actualizado los registros. Cumplir con la política, procedimiento, normas e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Coordinar y controlar el cumplimiento de las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
Proponer a la Secretaria General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de documentos. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes al Departamento de Gestión Documental y Archivo. Controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el Departamento, controlar su ejecución y eficacia. Verificar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Admitir documentos y formar expedientes conforme a los procedimientos establecidos y reglamentaciones vigentes. Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo. Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su sector. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector. Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Secretario General. Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Secretario General.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

臺灣理工大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha: 18-10-24

Fecha: 23-10-24

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Secretaría General

Descripción Corta

GG

Cargo:

Secretaría General

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

Administración y Apoyo Interno

X

Finalidad del Puesto Misión

Planificar y coordinar reuniones y asistencia del Consejo Superior Universitario y los procesos de Archivo Central, Gestión de Documentos, Relaciones Institucionales y Comunicaciones en base a la aplicación del Estatuto de la UPTP, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

Indicadores de cumplimiento

1. Eficiencia en la Gestión de Documentos
2. Cumplimiento normativo y documental
3. Eficiencia en la Coordinación de Actividades del Rectorado.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito administrativo

Rector

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Rector

1. Departamento de Gestión Documental y Archivo
2. Departamento de Planificación y Calidad Institucional
3. Departamento de Control Interno
4. Departamento de Comunicación Interna y Externa

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	4 (cuatro) años de experiencia específica en puestos iguales o similares. 3 (tres) años de experiencia general laboral en instituciones de Educación Superior o de gestión públicas y/o privadas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en Derecho	Maestrías y/o Doctorados relacionados al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Capacidad de organización y manejo de archivo. Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral. Habilidad para el manejo de sistemas de información y gestión académica. Manejo de herramientas informáticas (word, excel, power point, correo electrónico, internet, etc.).	
COMPETENCIAS	- Comunicación institucional - Relaciones públicas. - Fluidez verbal. - Manejo de idioma español y guaraní - Capacidad de interpretación y síntesis de textos - Manejo de equipos tales como computadoras, notebook, impresoras, fotocopadoras, scanner, etc. - Normativas relacionadas a la educación superior, a la administración y función públicas, y otras en general. - Buen manejo de archivos. - Compromiso con la calidad del trabajo - Conciencia organizacional. - Iniciativa - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.	Manejo del idioma inglés.
RIESGOS Y CONDICIONES DE	El entorno laboral se caracteriza por un nivel de presión medio alto. Existe la posibilidad de	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1628/2000 b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros

Elaborar planes de trabajo y cronogramas para la Secretaría General y otras áreas bajo su responsabilidad.
Coordinar la agenda de reuniones de los órganos de gobierno colegiados.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

Cumplimiento de los trabajos requeridos por los diferentes sectores, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
Gestionar y recepcionar los informes, de frecuencia periódica: diaria, semanal, mensual, semestral o anual de las direcciones o dependencias de apoyo de la MAI.
Coordinar y gestionar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocados por el Consejo Superior Universitario o entidades externas.
Coordinar la distribución de todos los documentos, correspondencias y demás expedientes que ingresan a la Secretaría General.

ELABORACIÓN personal por parte del ocupante del puesto

Elaborar, redactar y transcribir resoluciones, analizando aspectos legales, de acuerdo a los distintos casos presentados.
Proveer de copias de documentos requeridos para reuniones del área que corresponden al archivo de la secretaría técnica.
Ordenar la carpeta con las documentaciones necesarias que serán presentadas al órgano rector y/o al Rectorado.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes

Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada y velar por el cumplimiento efectivo de las actividades encomendadas a las áreas bajo dependencia

Otros

Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y llevar el archivo de las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario.
2. Refrendar y comunicar las resoluciones emanadas del Rectorado.
3. Refrendar los títulos, los diplomas, las distinciones y los honores universitarios.
4. Organizar, mantener y custodiar el archivo de la Universidad.
5. Garantizar la transparencia y conservación del registro académico.
6. Archivar, custodiar y conservar los libros de actas a su cargo y documentaciones inherentes a los registros.
7. Dar fe de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad.
8. Dar fe de los actos o hechos que presencie en su condición de Secretario General, y de aquellos que constan en la documentación oficial de la Universidad.
9. Expedir los certificados que corresponden.
10. Velar por el uso correcto y la guarda de símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Universidad.
11. Autenticar copias de documentos institucionales.
12. Ejercer sus atribuciones conforme a este Estatuto y la legislación vigente.
13. Las demás funciones que le sean encargadas por el Rector.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18/10/24	Fecha: 23-10-2024	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Descripción Corta	UTA
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargo:	STAFF - Sin Nivel jerárquico
--------	------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Asistir y asesorar al Rector de la UPTP, en la promoción e implementación de la transparencia de la gestión institucional, mediante la aplicación de mecanismos que faciliten y aseguren el acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control social.
Misión	Apoyar la concreción de los objetivos estratégicos en materia de Transparencia, Ética Pública y Buen Gobierno para la Universidad.
Indicadores de cumplimiento	1. Acceso a la información pública. 2. Cumplimiento de objetivos estratégicos. 3. Cantidad de iniciativas lanzadas para promover la ética pública.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Rectorado	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en el desempeño de tareas afines a los siguientes temas: Transparencia, MECIP, Equipo de Ética, etc. Experiencia en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, financieras, presupuestarias, contables, o auditoría.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho	Otros cursos relacionados al área
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo: Leyes 109/91, 4394/2011, 1535/99, 1626/2000 y otros. Código de Ética del Poder Ejecutivo Código de Ética institucional Código de Buen Gobierno Manual de Implementación del MECIP Conocimiento de Ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, internet, correo) Ley N°4995/2023 de Educación Superior Ley N° 5282/2024	
HABILIDADES	Capacidad de Planeamiento y organización Técnicas de Negociación Técnicas de comunicación eficaz Amplio conocimiento en Gestión de personas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	"La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Asesorar y Coordinar acciones relacionadas con la planificación de actividades para la implementación del componente estratégico relacionado con la Transparencia en todas las áreas de la Universidad.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y realizar tareas para la divulgación y concienciación de los temas relacionados con la transparencia en la gestión pública, a través de estrategias de comunicación
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la planificación de actividades para la implementación del componente estratégico relacionado con los Compromisos y Acuerdos Éticos en todas las áreas de la universidad. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la planificación de actividades para la implementación del componente estratégico relacionado con los Protocolos de Buen Gobierno en todas las áreas de la universidad. Colaborar con las distintas dependencias en las actividades con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el marco de la implantación en la Gestión Pública de políticas institucionales como la Transparencia, Integridad y Ética Pública. Sugerir mecanismos o canales de comunicación que facilite al público de interés la presentación de denuncias que corresponden al ámbito de competencia. Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Rectorado que contribuya al logro de los objetivos del área o la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No aplica
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el rectorado

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Implementar las políticas gubernamentales de transparencia y anticorrupción. 2. Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Institución. 3. Desarrollar acciones que posibiliten la prevención, investigación y detección de actos de corrupción en la institución, contribuyendo con la minimización de la corrupción en el país. 4. Implementar mecanismos de denuncias sobre actos de corrupción y derivarlos a la autoridad competente. 5. Difundir la información pública generada en la universidad. 6. Atender las demandas de información ingresadas por cualquiera de los sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad. 7. Dar respuestas a las consultas realizadas en el plazo establecido por las normativas vigentes. 8. Recibir las consultas internas y externas respecto a la transparencia y rendición de cuentas institucional.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Departamento de Empleabilidad y Desarrollo Profesional

Descripción Corta

DEDP

Cargo:

Jefatura de Departamento

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

X

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto

Misión

Preparar y apoyar a los estudiantes y graduados para que puedan ingresar al mercado laboral de manera efectiva y desarrollar sus carreras profesionales de manera exitosa.

Indicadores de cumplimiento

1. Cantidad de Oportunidades de práctica.
2. Calidad de las Experiencias Prácticas
3. Cantidad de vínculos generado con el sector público y/o privado.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Ámbito misional

Superior Inmediato:

Dirección de Pasantías y Extensión Universitaria

Superior Estructural:

Decanato

Áreas bajo su responsabilidad

N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general : de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo	Manejo del idioma inglés. Capacidad para el Ejercicio de la docencia.
HABILIDADES	Inspirar y guiar a los miembros del equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo. Transmitir ideas y expectativas de manera clara y efectiva, tanto verbalmente como por escrito. Evaluar situaciones, considerar alternativas y tomar decisiones informadas y efectivas. Definir una visión a largo plazo y formular planes para alcanzarla, anticipando desafíos y oportunidades. Identificar problemas y encontrar soluciones creativas y prácticas. Administrar el tiempo, el presupuesto y otros recursos de manera eficiente. Comprender las necesidades y emociones del equipo, fomentando relaciones sólidas. Manejar conversaciones difíciles y llegar a acuerdos beneficiosos para todas las partes involucradas. Ajustarse a cambios y nuevos desafíos en el entorno laboral.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Disponibilidad para viajar, horarios rotativos o en días inhábiles. - Presión interna: Alta presión orientado a los objetivos y resultados. - Responsabilidades múltiples - Constantes evaluaciones de desempeño - Plazos ajustados - Competitividad	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y elevar para aprobación del superior inmediato como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No existe supervisión de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Preparar procedimientos documentados relacionados a los procesos a su cargo. Acordar con el superior jeraquico y funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. Elaborar informes, relaciones y reportes periódicos de novedades y otros requeridos a a dependencia. Elaborar un informe mensual señalando labores desarrolladas, problemas y soluciones. Contar con un registro de las metas ejecutadas y logradas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Guiar a los estudiantes en la búsqueda de oportunidades de pasantías y empleo. 2. Desarrollar y organizar talleres, seminarios o capacitaciones para fortalecer las competencias y habilidades de los estudiantes. 3. Fomentar y mantener vínculos con empresas o instituciones para generar oportunidades de prácticas profesionales y empleo. 4. Administrar y actualizar registro de ofertas laborales y bases de datos de oportunidades profesionales. 5. Diseñar y gestionar la organización de ferias de empleo. 6. Monitorear el progreso de los egresados para evaluar su integración en el mercado laboral y su desarrollo profesional. 7. Ejercer la docencia, según necesidad.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

TAIWAN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Extensión Universitaria	Descripción Corra	DEU
--------------------------------	---	-------------------	-----

Cargo:	Jefatura de Dpto.
--------	-------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno
---------------------	-----------------------------	---	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto	Fortalecer el vínculo entre la institución educativa y la comunidad, facilitando la transferencia del conocimiento académico hacia la sociedad y promoviendo el compromiso cívico y la responsabilidad social
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Proyectos de Extensión universitaria. 2. Número de colaboraciones con Organizaciones Locales. 3. Cantidad de alianzas estratégicas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección de Pasantías y Extensión Universitaria
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Decanato	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general : de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo	Manejo del idioma inglés. Capacidad para el Ejercicio de la docencia.
HABILIDADES	Habilidad para la creación de políticas, criterios y prioridades para el desarrollo de extensión universitaria y de pasantía de estudiantes. Conocimiento de las normativas relacionadas a la Educación superior y el sector público. Habilidades en el uso de herramientas tecnológicas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de extensión universitaria que generen un impacto social
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior inmediato criterios de excelencia en la planificación de las actividades de extensión universitaria.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elevar al superior inmediato propuestas de actividades de extensión universitaria con impacto en el sector educativo y social. Elaboración de proyectos de extensión y la realización de Actividades Extracurriculares a consideración del superior inmediato. Proponer acciones que permitan un vínculo o genere red de contactos en el sector publico y/o privado.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto no incluye el control de otros puestos
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Desarrollar y presentar el plan operativo anual a la Dirección de Pasantías y Extensión Universitaria 2. Generar y gestionar el programa de extensión. 3. Supervisar las actividades de extensión de manera continua. 4. Proveer el apoyo logístico necesario para todas las actividades de extensión. 5. Mantener registros actualizados de las acciones de extensión en curso y finalizadas. 6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de extensión de los estudiantes de la facultad. 7. Participar activamente en la promoción y divulgación de los logros, planes y proyectos de extensión universitaria. 8. Vincular con entidades publicas y privadas la implementación de proyectos de extensión y pasantías estudiantiles. 9. Coordinar la difusión de conocimientos técnicos, científicos y culturales a la Sociedad. 10. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales 11. Ejercer la docencia según necesidad

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

TAIWAN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭技術大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha: 18-10-24

Fecha: 23-10-24

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Pasantías y Extensión Universitaria	Descripción Corta	DPEU
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	Dirección
--------	-----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Facilitar y supervisar programas de pasantías que proporcionen a los estudiantes experiencias prácticas en entornos laborales relevantes
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Satisfacción de los Estudiantes 2. Feedback de Empresas 3. Porcentaje de Pasantes que Obtienen Empleo

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Ámbito misional	Decanato
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Decanato	- Dpto. de Extensión Universitaria - Dpto. de Empleabilidad y Desarrollo Profesional

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 4 años en cargos o actividades relacionadas a la investigación en el sector	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer título de Máster en el área del saber afín a sus funciones.	Poseer Doctorado en el área del saber afín a sus funciones.
PRINCIPALES	Manejo del idioma inglés	Otros cursos relacionados al cargo
HABILIDADES	Capacidad para guiar y motivar a equipos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo. Habilidad para transmitir información de manera clara y persuasiva, tanto verbal como escrita. Capacidad para planificar, priorizar y gestionar múltiples tareas y proyectos de manera eficiente. Habilidad para identificar desafíos y encontrar soluciones efectivas rápidamente. Capacidad para ajustarse a cambios en el entorno académico y responder a nuevas situaciones o requerimientos. Habilidad para colaborar con diversos grupos, fomentando la cooperación y el compromiso entre los miembros. Comprensión profunda del área que coordina, incluyendo tendencias y mejores prácticas en la educación. Capacidad para mediar y resolver disputas o desacuerdos de manera justa y efectiva. Enfoque en las necesidades y el bienestar de los estudiantes, brindando apoyo y asesoría. Conocimiento de herramientas y plataformas digitales que faciliten la gestión académica y la comunicación.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la elaboración de herramientas y/o medios que permitan facilitar registrar los datos de las actividades de Pasantías y Extensión de la Institución. Planificar y ejecutar la capacitación para la implementación de herramientas y/o medios establecidos para el Registro de Datos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar con el departamento a su cargo las pasantías y extensiones universitarias.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar actividades con las Carreras para la identificación de necesidades y demandas de tecnología en innovación para el desarrollo de las pasantías y extensiones. Coordinar con las unidades académicas la elaboración de proyectos de extensión y la realización de Actividades Extracurriculares. Fomentar la integración interinstitucional, pública y privada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye la supervisión de otros puestos
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

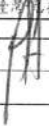
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

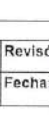
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Guiar a estudiantes en procesos de pasantía y extensión universitaria, ofreciendo charlas de orientación respecto al contenido de los reglamentos e instrumentos de evaluación de dichas actividades. 2. Establecer el enlace entre la universidad, la empresa o institución y el estudiante. 3. Verificar con representantes de las empresas o instituciones el plan de actividades y persona de contacto. 4. Gestionar la nota de postulación de estudiantes 5. Aprobar los informes presentados por estudiantes (de actividades de extensión universitaria o pasantía) y analizar evaluaciones realizadas por las empresas. 6. Elaborar y actualizar periódicamente el plan operativo de actividades de extensión 7. Propiciar la generación de convenios y acuerdos específicos interinstitucionales para que estudiantes de la universidad realicen pasantías o actividades de extensión en empresas o instituciones. 8. Informar a las instancias pertinentes sobre resultados de evaluación de actividades de extensión y pasantías, para incluir en ficha del estudiante. 9. Ejercer la docencia.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWAN - PARAGUAY
臺灣科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Coordinación de Metodología de la Investigación

Descripción Corta

CMI

Cargo:

Coordinador

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

X

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto

Misión

Indicadores de cumplimiento

1. Gestión de Actividades.
2. Tasa de Participación en Talleres de Investigación.
3. Diversidad de Metodologías Enseñadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Decanato

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Rectorado

N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años Experiencia en el desarrollo de proyectos de investigación Coordinación y/o dirección de grupos de investigación. Experiencia General: 3 años en otros puestos en instituciones públicas o privadas	Elaboración de proyectos de investigación científica en áreas afines a las carreras de la UPTP. Contar con evidencias de producción científica en áreas de ingeniería Publicaciones en revista arbitrada e indexada (indicar cuartil de revista en su área de conocimiento). Publicaciones en conferencias internacionales. Participación en grupos de investigación nacionales y/o internacionales.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación de grado: poseer título de grado de universidad paraguaya, o título extranjero reconocido por el órgano competente, en áreas afines a las carreras impartidas en la UPTP.	Título de posgrado: Maestría o Doctorado en áreas de competencia
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Estar capacitado y habilitado para el ejercicio de la docencia. Acreditar dominio del idioma inglés.	
HABILIDADES	Capacidad para guiar y motivar a equipos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo. Habilidad para transmitir información de manera clara y persuasiva, tanto verbal como escrita. Capacidad para planificar, priorizar y gestionar múltiples tareas y proyectos de manera eficiente. Habilidad para identificar desafíos y encontrar soluciones efectivas rápidamente. Capacidad para ajustarse a cambios en el entorno académico y responder a nuevas situaciones o requerimientos. Habilidad para colaborar con diversos grupos, fomentando la cooperación y el compromiso entre los miembros. Comprensión profunda del área que coordina, incluyendo tendencias y mejores prácticas en la educación. Capacidad para mediar y resolver disputas o desacuerdos de manera justa y efectiva. Enfoque en las necesidades y el bienestar de los estudiantes, brindando apoyo y asesoría. Conocimiento de herramientas y plataformas digitales que faciliten la gestión académica y la comunicación. Uso de herramientas tecnológicas	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir, planificar y evaluar en forma integral los procesos relacionados a los métodos de investigación. Elaborar un calendario anual y someterlo a la aprobación del Decanato. Supervisar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de las metodologías. Establecer los mecanismos de supervisión indispensables que garanticen la adecuada ejecución de las metodologías implementadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Facilitar la enseñanza de metodologías de investigación a estudiantes. 2. Brindar asesoría técnica y orientación a investigadores en sus proyectos. 3. Promover prácticas innovadoras y mejorar continuamente los métodos de investigación utilizados. 4. Asegurar que los proyectos de investigación cumplan con reglamentos institucionales. 5. Organizar talleres o cursos sobre técnicas y herramientas para desarrollo de proyectos de investigación. 6. Facilitar la colaboración interdisciplinaria relacionadas con los programas de grado y posgrado de la universidad. 7. Podrá ejercer la docencia a nivel de grado o posgrado de acuerdo a lo encomendado por el superior jerárquico y la normativa vigente.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

TAIWAN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Departamento de Laboratorios

Descripción Corta

DL

Cargo:

Jefe de Departamento

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

X

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto Misión

Gestionar y coordinar eficientemente los recursos y actividades dentro de los laboratorios de la Universidad, asegurando un ambiente propicio para la investigación, la enseñanza y el aprendizaje práctico. Proporcionar soporte técnico y logístico para la realización de prácticas y experimentos prácticos en los cursos académicos, garantizando que los estudiantes adquieran habilidades prácticas relevantes para su formación académica y profesional.

Indicadores de cumplimiento

1. Cantidad de proyectos o estudios de investigación realizados.
2. Tiempo de Respuesta a Solicitudes
3. Proporción de Estudiantes que Realizan Prácticas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Decanato

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Decanato

N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general: de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo. Manejo del idioma inglés.	Capacidad para el Ejercicio de la docencia.
HABILIDADES	Capacidad para guiar y motivar a estudiantes y docentes, fomentando un ambiente de aprendizaje	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación de necesidades del Departamento para brindar un excelente apoyo académico. El encargado de laboratorio realizará la planificación de sus tareas dentro del año conjuntamente con el superior jerárquico
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la supervisión de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar totalmente los trabajos establecidos para la organización. Control permanente y sistemático sobre inventario de equipos, instrumental, muebles y materiales de las diferentes áreas, insumos y elementos de los laboratorios
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Labores de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

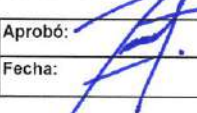
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Proporcionar apoyo académico a las cátedras que necesiten la realización de prácticas en el laboratorio.	
2. Guiar a los estudiantes en la ejecución de trabajos que involucren procedimientos de laboratorio específicos del área.	
3. Mantener un registro actualizado de los usuarios y los servicios ofrecidos en laboratorios de la universidad.	
4. Disponer de un inventario actualizado de los bienes bajo su responsabilidad.	
5. Realizar una evaluación anual de los insumos necesarios, revisar el mantenimiento de los equipos y gestionar la compra de bienes fungibles.	
6. Cooperar en trabajos de investigación o extensión relacionados al área.	
7. Guiar a los estudiantes en la ejecución de trabajos que involucren procedimientos de laboratorio.	
8. Ejercer la docencia según necesidad	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWÁN - PARAGUAY
臺灣-巴拉圭技術大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Ingeniería Informática	Descripción Corta	DII
--------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Liderar y coordinar eficazmente los programas académicos y las actividades de investigación en el campo de la ingeniería informática dentro de la Universidad.
Misión	Supervisar los programas de estudio de ingeniería informática, asegurando que estén actualizados, sean relevantes y cumplan con los estándares educativos y profesionales establecidos.
Indicadores de cumplimiento	1. Evaluación Docente 2. Desempeño Académico 3. Desarrollo de Objetivos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Decanato
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Decanato	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber ejercido la docencia en universidades por lo menos por tres (3) años, continuos o intercalados. Acreditar experiencia en investigación a través de historial de publicaciones científicas Poseer experiencia en roles de administración universitaria. Experiencia General: 4 años en instituciones publicas o privadas	Otras experiencias que fortalecen la madurez laboral
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación de grado: poseer título de grado de universidad paraguaya, o título extranjero reconocido por el organo competente, en áreas afines a las carreras impartidas en la UPTP. Título de posgrado: Master en áreas de competencia de su facultad.	Contar con título de Doctor
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés.	
HABILIDADES	Capacidad para guiar y motivar a estudiantes y docentes, fomentando un ambiente de aprendizaje positivo. Habilidad para interactuar claramente con estudiantes, profesores y personal administrativo, tanto de manera verbal como escrita. Capacidad para organizar y priorizar múltiples tareas y proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos. Experiencia y comprensión profunda del área de estudio, incluyendo tendencias y avances en el campo. Habilidad para desarrollar y administrar el currículo, coordinar actividades académicas y programar eventos. Capacidad para abordar y mediar en situaciones problemáticas entre estudiantes y docentes. Enfoque en el bienestar y desarrollo académico de los estudiantes, brindando apoyo y asesoría. Disposición para implementar nuevas metodologías de enseñanza y adaptarse a los cambios en el entorno educativo. Habilidad para trabajar con otros departamentos y contribuir al desarrollo de la facultad. Capacidad para evaluar el rendimiento del programa académico y hacer ajustes para mejorar la calidad educativa.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	
---------------	---	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades y el desarrollo curricular de los profesores del área en que desarrolla sus funciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta, discriminada por cohorte.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Presentar al decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales. Proponer los profesores titulares. Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores. Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones. 2. Monitorear de forma permanente los planes de estudios de la carrera que dirige y proponer actualizaciones del proyecto educativo en base a necesidades detectadas. 3. Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta discriminada por cohorte, brindando apoyo para la mejora continua de la institución y colaborando con otras direcciones según sea necesario 4. Colaborar en procesos de evaluación de carreras. 5. Evaluar solicitudes de estudiantes de cambios de grupo, cambios de carrera, reducción de carga horaria, retiro de asignaturas, entre otras, y mantener registro de las mismas. 6. Promover trabajos de investigación de estudiantes de la carrera que dirige. 7. Coordinar actividades con las Dirección de Pasantía y Extensión Universitaria para garantizar la participación y seguimiento adecuado de los estudiantes en estas actividades 8. Comunicar a los estudiantes y docentes sobre reglamentaciones académicas. 9. Ejercer la docencia.	

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección General de Posgrados	Descripción Corta	DGP
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director General
--------	------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	X		

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar, supervisar y coordinar los programas académicos de posgrado, incluyendo maestrías y doctorados, asegurando que cumplan con los requisitos académicos y las normativas institucionales y gubernamentales pertinentes.
Indicadores de cumplimiento	1. Número de lineamientos y normativas diseñados y aprobados para programas de postgrado 2. Cantidad de recursos educativos y materiales desarrollados. 3. Evaluación de Calidad

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Ámbito misional	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	I. Dirección Académica de Posgrado, ámbito Misional. II. Coordinación de Formación Continua, ámbito Misional.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica en cargos o actividades relacionadas a la investigación en el sector público o privado. Experiencia General de 4 años en instituciones del sector público o privado. Estar capacitado y habilitado para el Ejercicio de la Docencia	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer Doctorado en el área del saber afín a sus funciones.	Otras especializaciones relacionadas al cargo
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo del idioma inglés	
HABILIDADES	Habilidad para implementar la política educativa establecida por las autoridades de la Universidad, alineándola con la misión institucional. Capacidad para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas académicas de la institución, garantizando su adecuada aplicación. Habilidad para asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario en el desarrollo de políticas y estrategias académicas efectivas. Capacidad para planificar y gestionar el proceso de admisión a las carreras de la Universidad, presentando propuestas bien fundamentadas al Rector. Habilidad para promover políticas y metodologías educativas innovadoras, coordinando actividades de investigación y extensión académica en los programas de estudio y la práctica docente. Capacidad para participar activamente en procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras y programas académicos, asegurando estándares de calidad. Habilidad para fomentar la capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo del cuerpo docente, promoviendo una enseñanza de alta calidad.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación estratégica y operativa en el marco de la planificación estratégica institucional. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas. Planificar, organizar, dirigir programas de postgrado y acreditaciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir los programas de Postgrado y formación continua.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejercer el control y expedirse sobre los documentos relacionados a los cursos de postgrado y formación continua desarrollados en el Rectorado y en las unidades académicas que componen la UPTP.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de los programas de postgrado desarrollados.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Definir las directivas, los lineamientos y las normas generales para el funcionamiento de los programas de postgrado en sus distintos niveles y modalidades, así como de velar por su cumplimiento y de promover los procesos de monitoreo, seguimiento, evaluación y acreditación de los mismos. 2. Ejercer el control y expedirse sobre los documentos relacionados a los cursos de postgrado que fueron desarrollados en el Rectorado y en las unidades académicas que componen la UPTP. 3. Promover, dirigir y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales las actividades de movilidad estudiantil, docentes y funcionarios de la UPTP. 4. Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato. 5. Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a la Dirección General. 6. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptada por la institución. 7. Mantener informado a la Máxima autoridad, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar informe de gestión anual de la Dirección General y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración. 9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes. 10. Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores, Jefes de Departamentos a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones. 11. Ejercer la docencia en programas grado o post-grado de la universidad.

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Ingeniería Industrial	Descripción Corta	DII
--------------------------------	------------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Liderar y coordinar eficazmente los programas académicos y las actividades de investigación en el campo de la ingeniería industrial dentro de la Universidad.
Misión	Supervisar los programas de estudio de ingeniería industrial, asegurando que estén actualizados, sean relevantes y cumplan con los estándares educativos y profesionales establecidos.
Indicadores de cumplimiento	1. Evaluación Docente 2. Desempeño Académico 3. Desarrollo de Objetivos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Decanato
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Decanato	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber ejercido la docencia en universidades por lo menos por tres (3) años, continuos o intercalados. Acreditar experiencia en investigación a través de historial de publicaciones científicas Poseer experiencia en roles de administración universitaria. Experiencia General: 4 años en instituciones publicas o privadas	Otras experiencias que fortalecen la madurez laboral
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación de grado: poseer título de grado de universidad paraguaya, o título extranjero reconocido por el organo competente, en áreas afines a las carreras impartidas en la UPTP. Título de posgrado: Master en áreas de competencia de su facultad.	Contar con título de Doctor
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés.	
HABILIDADES	Capacidad para guiar y motivar a estudiantes y docentes, fomentando un ambiente de aprendizaje positivo. Habilidad para interactuar claramente con estudiantes, profesores y personal administrativo, tanto de manera verbal como escrita. Capacidad para organizar y priorizar múltiples tareas y proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos. Experiencia y comprensión profunda del área de estudio, incluyendo tendencias y avances en el campo. Habilidad para desarrollar y administrar el currículo, coordinar actividades académicas y programar eventos. Capacidad para abordar y mediar en situaciones problemáticas entre estudiantes y docentes. Enfoque en el bienestar y desarrollo académico de los estudiantes, brindando apoyo y asesoría. Disposición para implementar nuevas metodologías de enseñanza y adaptarse a los cambios en el entorno educativo. Habilidad para trabajar con otros departamentos y contribuir al desarrollo de la facultad. Capacidad para evaluar el rendimiento del programa académico y hacer ajustes para mejorar la calidad educativa.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades y el desarrollo curricular de los profesores del área en que desarrolla sus funciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta, discriminada por cohorte.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Presentar al decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales. Proponer los profesores titulares. Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores. Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico. Participar en la organización y desarrollo del curso probatorio de ingreso, como preparar la edición de exámenes, ensamblos, corrección de pruebas y cierre de actividades del curso probatorio de ingreso
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

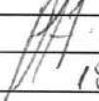
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones. 2. Monitorear de forma permanente los planes de estudios de la carrera que dirige y proponer actualizaciones del proyecto educativo en base a necesidades detectadas. 3. Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta discriminada por cohorte, brindando apoyo para la mejora continua de la institución y colaborando con otras direcciones según sea necesario 4. Colaborar en procesos de evaluación de carreras. 5. Evaluar solicitudes de estudiantes de cambios de grupo, cambios de carrera, reducción de carga horaria, retiro de asignaturas, entre otras, y mantener registro de las mismas. 6. Promover trabajos de investigación de estudiantes de la carrera que dirige. 7. Coordinar actividades con las Dirección de Pasantía y Extensión Universitaria para garantizar la participación y seguimiento adecuado de los estudiantes en estas actividades. 8. Comunicar a los estudiantes y docentes sobre reglamentaciones académicas. 9. Ejercer la docencia	

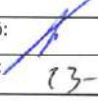
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

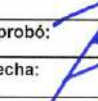
TAIWAN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭理工大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha: 23-10-24

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Ingeniería Civil	Descripción Corta	DIC
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Liderar y coordinar eficazmente los programas académicos y las actividades de investigación en el campo de la ingeniería civil dentro de la Universidad.
Misión	Supervisar los programas de estudio de ingeniería civil, asegurando que estén actualizados, sean relevantes y cumplan con los estándares educativos y profesionales establecidos.
Indicadores de cumplimiento	1. Evaluación Docente 2. Desempeño Académico 3. Desarrollo de Objetivos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Decanato
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Decanato	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber ejercido la docencia en universidades por lo menos por tres (3) años, continuos o intercalados. Acreditar experiencia en investigación a través de historial de publicaciones científicas Poseer experiencia en roles de administración universitaria.	Otras experiencias que fortalecen la madurez laboral
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación de grado: poseer título de grado de universidad paraguaya, o título extranjero reconocido por el organo competente, en áreas afines a las carreras impartidas en la UPTP. Título de posgrado: Master en áreas de competencia de su facultad.	Contar con título de Doctor
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés.	
HABILIDADES	Capacidad para guiar y motivar a estudiantes y docentes, fomentando un ambiente de aprendizaje positivo. Habilidad para interactuar claramente con estudiantes, profesores y personal administrativo, tanto de manera verbal como escrita. Capacidad para organizar y priorizar múltiples tareas y proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos. Experiencia y comprensión profunda del área de estudio, incluyendo tendencias y avances en el campo. Habilidad para desarrollar y administrar el currículo, coordinar actividades académicas y programar eventos. Capacidad para abordar y mediar en situaciones problemáticas entre estudiantes y docentes. Enfoque en el bienestar y desarrollo académico de los estudiantes, brindando apoyo y asesoría. Disposición para implementar nuevas metodologías de enseñanza y adaptarse a los cambios en el entorno educativo. Habilidad para trabajar con otros departamentos y contribuir al desarrollo de la facultad. Capacidad para evaluar el rendimiento del programa académico y hacer ajustes para mejorar la calidad educativa.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo Conciencia Organizacional Liderazgo Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	
---------------	---	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades y el desarrollo curricular de los profesores del área en que desarrolla sus funciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta, discriminada por cohorte.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Presentar al decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales. Proponer los profesores titulares. Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores. Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico. Participar en la organización y desarrollo del curso probatorio de ingreso, como preparar la edición de exámenes, ensamblados, corrección de pruebas y cierre de actividades del curso probatorio de ingreso.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones. 2. Monitorear de forma permanente los planes de estudios de la carrera que dirige y proponer actualizaciones del proyecto educativo en base a necesidades detectadas. 3. Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta discriminada por cohorte, brindando apoyo para la mejora continua de la institución y colaborando con otras direcciones según sea necesario. 4. Colaborar en procesos de evaluación de carreras. 5. Evaluar solicitudes de estudiantes de cambios de grupo, cambios de carrera, reducción de carga horaria, retiro de asignaturas, entre otras, y mantener registro de las mismas. 6. Promover trabajos de investigación de estudiantes de la carrera que dirige. 7. Coordinar actividades con las Dirección de Pasantía y Extensión Universitaria para garantizar la participación y seguimiento adecuado de los estudiantes en estas actividades. 8. Comunicar a los estudiantes y docentes sobre reglamentaciones académicas. 9. Ejercer la docencia.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY			
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學		Manual de Funciones y Perfiles	
Elaboró:		Revisó:	
Fecha: 18-10-14		Aprobó:	
Fecha:		Fecha:	
Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Ingeniería Electromecánica		Descripción Corta
			DIE
Cargo:	Director		
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
		X	
Finalidad del Puesto	Liderar y coordinar eficazmente los programas académicos y las actividades de investigación en el campo de la ingeniería electromecánica dentro de la Universidad. Supervisar los programas de estudio de ingeniería electromecánica, asegurando que estén actualizados, sean relevantes y cumplan con los estándares educativos y profesionales.		
Misión	Planificar y supervisar las actividades académicas de la carrera que dirige.		
Indicadores de cumplimiento	1. Evaluación Docente 2. Desempeño Académico 3. Desarrollo de Objetivos		
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:		
Ámbito misional	Decanato		
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad		
Decanato	N/A		
PERFIL REQUERIDO			
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Haber ejercido la docencia en universidades por lo menos por tres (3) años, continuos o intercalados. Acreditar experiencia en investigación a través de historial de publicaciones científicas. Poseer experiencia en roles de administración universitaria.	Otras experiencias que fortalezcan la madurez laboral.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación de grado: poseer título de grado de universidad paraguaya, o título extranjero reconocido por el CONES, en áreas afines a las carreras impartidas en la UPTP. Título de posgrado: Master en áreas de competencia de su facultad.	Contar con título de Doctor.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés.		
HABILIDADES	Capacidad para guiar y motivar a estudiantes y docentes, fomentando un ambiente de aprendizaje positivo. Habilidad para interactuar claramente con estudiantes, profesores y personal administrativo, tanto de manera verbal como escrita. Capacidad para organizar y priorizar múltiples tareas y proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos. Experiencia y comprensión profunda del área de estudio, incluyendo tendencias y avances en el campo. Habilidad para desarrollar y administrar el currículo, coordinar actividades académicas y programar eventos. Capacidad para abordar y mediar en situaciones problemáticas entre estudiantes y docentes. Enfoque en el bienestar y desarrollo académico de los estudiantes, brindando apoyo y asesoría. Disposición para implementar nuevas metodologías de enseñanza y adaptarse a los cambios en el entorno educativo. Habilidad para trabajar con otros departamentos y contribuir al desarrollo de la facultad. Capacidad para evaluar el rendimiento del programa académico y hacer ajustes para mejorar la calidad educativa.		
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Liderazgo. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país.		
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades y el desarrollo curricular de los profesores del área en que desarrolla sus funciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta, discriminada por cohorte.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Presentar al decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales. Proponer los profesores titulares. Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores. Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico. Participar en la organización y desarrollo del curso probatorio de ingreso, como preparar la edición de exámenes, ensablados, corrección de pruebas y cierre de actividades del curso probatorio de ingreso.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar actividades y apoyar a profesores del área en que desarrolla sus funciones. 2. Monitorear de forma permanente los planes de estudios de la carrera que dirige y proponer actualizaciones del proyecto educativo en base a necesidades detectadas. 3. Monitorear el desarrollo curricular de las asignaturas en función a la oferta discriminada por cohorte, brindando apoyo para la mejora continua de la institución y colaborando con otras direcciones según sea necesario. 4. Colaborar en procesos de evaluación de carreras. 5. Evaluar solicitudes de estudiantes de cambios de grupo, cambios de carrera, reducción de carga horaria, retiro de asignaturas, entre otras, y mantener registro de las mismas. 6. Promover trabajos de investigación de estudiantes de la carrera que dirige. 7. Coordinar actividades con las Dirección de Pasantía y Extensión Universitaria para garantizar la participación y seguimiento adecuado de los estudiantes en estas actividades. 8. Comunicar a los estudiantes y docentes sobre reglamentaciones académicas. 9. Ejercer la docencia.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

TAIWAN - PARAGUAY

臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha: 18-10-24

Fecha: 24-10-24

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección Académica de Posgrado	Descripción Corta	DAP
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	X		

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar de manera efectiva y eficiente los programas de estudios de posgrado dentro de la Universidad, asegurando altos estándares académicos y contribuyendo al desarrollo profesional y académico de los estudiantes.
Indicadores de cumplimiento	- Programas de Postgrado - Participación en Redes Académicas - Reconocimiento y Acreditación de Programas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección General de Posgrado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Posgrado	N/A

PERFIL REQUERIDO

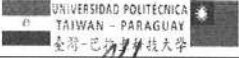
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 5 años en cargos o actividades relacionadas a la investigación en el sector público o privado Experiencia General de 3 años en instituciones del sector público o privado. Estar capacitado y habilitado para el Ejercicio de la Docencia	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer título de Máster en el área del saber afín a sus funciones.	Poseer Doctorado en el área del saber afín a sus funciones.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo del idioma inglés	Otros cursos relacionados al cargo
HABILIDADES	Habilidad para implementar la política educativa establecida por las autoridades de la Universidad, alineándola con la misión institucional. Capacidad para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas académicas de la institución, garantizando su adecuada aplicación. Habilidad para asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario en el desarrollo de políticas y estrategias académicas efectivas. Capacidad para planificar y gestionar el proceso de admisión a las carreras de la Universidad, presentando propuestas bien fundamentadas al Rector. Habilidad para promover políticas y metodologías educativas innovadoras, coordinando actividades de investigación y extensión académica en los programas de estudio y la práctica docente. Capacidad para participar activamente en procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras y programas académicos, asegurando estándares de calidad. Habilidad para fomentar la capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo del cuerpo docente, promoviendo una enseñanza de alta calidad.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, organizar, dirigir programas de postgrado y acreditaciones. Planificación estratégica y operativa en el marco de la planificación estratégica institucional. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir los programas de Postgrado y formación continua.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejercer el control y expedirse sobre los documentos relacionados a los cursos de postgrado y formación continua desarrollados en el Rectorado y en las unidades académicas que componen la UPTP.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de los programas de postgrado desarrollados.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Planificar y coordinar en forma conjunta con los Coordinadores los cursos de Posgrado a desarrollarse según el Plan Académico de Posgrado. 2. Supervisar las actividades de acompañamiento de los Coordinadores en los Cursos de Posgrado. 3. Elaborar el Calendario Académico de clases, exámenes, ferias estudiantiles y demás fechas conmemorativas. 4. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con los Directores, para la asesoría y orientación de los alumnos de Posgrado. 5. Asistir a reuniones del área académica para la planificación y organización de actividades inherentes a la ejecución de programas de los cursos de posgrado referente a las áreas de ingeniería. 6. Realizar el seguimiento de los planes y programas que se están ejecutando dentro de los cursos de posgrado. 7. Supervisar la atención a estudiantes y docentes en las áreas académicas. 8. Realizar un monitoreo permanente del desarrollo de las clases. 9. Informar a la Dirección General de cualquier tipo de inconveniente en el desarrollo de los cursos y proponer las líneas de acción para regularizar las clases. 10. Mantener una comunicación permanente con los docentes para prevenir situaciones que puedan perjudicar el normal desarrollo de las clases. 11. Mantener una comunicación permanente con los estudiantes para incentivar el interés e inculcar la máxima dedicación que contribuya al más alto nivel de aprovechamiento de las clases impartidas. 12. El coordinador del curso exigirá a los estudiantes el estricto cumplimiento de los reglamentos académicos y administrativos establecidos. 13. Colaborar en la actualización del Archivo de Antecedentes Académicos y Escolares, de profesores y estudiantes, y otros que requieran de su archivo. 14. Elaborar y proponer programas de evaluación de resultados sobre la culminación de los cursos de posgrado a fin de tener un proceso de mejora continua dentro de los planes y programas. 15. Asignar las tareas y responsabilidades a cada uno de los funcionarios de la Unidad de Apoyo Académico para el logro de los objetivos del sector. 16. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información de datos relacionados a los cursos de posgrado con respecto a los estudiantes y docentes. 17. Proponer mejoras dentro del proceso de gestión académica de la dirección. 18. Controlar las constancias de estudios emitidos en la Dirección General de Posgrado. 19. Establecer y supervisar la operación del Sistema Académico, que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, que sean remitidos a la Dirección General de Posgrado, por cualesquiera de las autoridades de las dependencias que la conforman. 20. Desarrollar programas de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento y formación complementaria profesional de los profesores. 21. Solicitar el apoyo del Área de Informática para el diseño, desarrollo e implementación de procesos relacionados con la organización, registro y control Académico. 22. Preparar informes sobre el desarrollo y avance de los cursos de posgrado. 23. Supervisar los exámenes de los cursos de Posgrado. 24. Realizar todas aquellas funciones encomendadas por el Coordinador General y la Dirección. 25. Ejercer la docencia en programas grado o post-grado de la universidad.	

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-14	Fecha: 14-10-14	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DECANO	Descripción Carga	DEC
--------------------------------	--------	-------------------	-----

Cargo:	Decano
--------	--------

Conducción Política	X	Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	---	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Proporcionar liderazgo académico en la facultad que preside, promoviendo la excelencia en la enseñanza e investigación para garantizar que la facultad cumpla con sus objetivos educativos estratégicos.
Misión	Ejercer las funciones de dirección y gestión ordinaria de su respectiva facultad. Formar parte del Consejo Superior Universitario. Preside y es miembro del Comité Académico de su facultad.
Indicadores de cumplimiento	1. Tasa de graduación de estudiantes. 2. Promedio de calificaciones y rendimiento académico. 3. Número de programas académicos acreditados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	1. Dirección de Ingeniería Electromecánica. 2. Dirección de Ingeniería Civil. 3. Dirección de Ingeniería Industrial. 4. Dirección de Ingeniería Informática. 5. Departamento de Laboratorios. 6. Coordinación de Metodología de la Investigación. 7. Dirección de Pasantías y Extensión Universitaria. 8. Dirección de Asuntos Estudiantiles.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber ejercido la docencia en universidades por lo menos por cinco (5) años, continuos o intercalados. Acreditar experiencia en investigación a través de historial de publicaciones científicas. Poseer experiencia en roles de administración universitaria.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación de grado: poseer título de grado de universidad paraguaya, o título extranjero reconocido por el organo competente, en áreas afines a las carreras impartidas en la UTP. Título de posgrado: Doctorado en áreas de competencia de su facultad.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo del idioma inglés	
HABILIDADES	Habilidad para comunicarse de manera efectiva con diversos grupos, incluyendo estudiantes, personal docente, personal de investigación y personal administrativo. Competencia en la administración de presupuestos y recursos humanos, asegurando la eficiencia operativa. Capacidad para evaluar situaciones complejas y tomar decisiones informadas que benefician a la facultad. Habilidad para desarrollar e implementar planes a largo plazo que alineen los objetivos académicos con la misión de la universidad. Experiencia en su campo de estudio y comprensión de las tendencias educativas y de investigación. Capacidad para mediar y resolver disputas entre estudiantes, profesores y personal administrativo. Habilidad para adaptarse a cambios en la educación superior y a nuevas tecnologías. Capacidad para establecer relaciones con otras instituciones, empresas y comunidades para fomentar colaboraciones. Promoción de un entorno inclusivo y equitativo que contribuya al fomento de la educación y la investigación.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de su trabajo. Conciencia Organizacional. Liderazgo. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es alta, es posible consultar a los pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades académicas, de investigación y extensión correspondientes a la facultad de Ingeniería
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir las dependencias a su cargo, las carreras y los proyectos de investigación según las líneas de investigación de la Universidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Promover la actualización y mejora continua de las carreras, programas académicos y del plantel docente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Implementar y controlar los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de la facultad.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

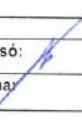
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad, los reglamentos y las demás disposiciones institucionales. 2. Representar, dirigir y coordinar las actividades académicas, de investigación y extensión de la Facultad que preside, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y ofertas educativas. 3. Proponer al rector el nombramiento de docentes. 4. Elevar al rectorado propuestas de nuevos proyectos académicos o la modificación de los existentes. 5. Promover la actualización y mejora continua de las carreras, programas académicos y del plantel docente. 6. Fomentar la vinculación de la Facultad que preside con otros centros de investigación, instituciones educativas, sector productivo y organizaciones de la sociedad civil. 7. Implementar y supervisar los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de la facultad. 8. Fomentar el relacionamiento y participación estudiantil. 9. Refrendar los títulos, diplomas y distinciones que correspondan a su facultad. 10. Elaborar y presentar a la Gerencia de Desarrollo Institucional, el presupuesto anual de la Facultad de Ingeniería, para su trámite. 11. Ejercer la docencia 12. Presidir las reuniones del Comité Académico. 13. Proponer al Rector medidas convenientes para el buen gobierno de la Facultad de Ingeniería, o la modificación de reglamentos institucionales, cuando sea necesario. 14. Promover la difusión de los logros y actividades de la Facultad de Ingeniería a través de medios de comunicación institucionales, y publicaciones académicas. 15. Proponer al Rectorado los planes de trabajo de cada año académico. 16. Todas las funciones asignadas en el Estatuto Universitario, y las encomendadas por el Rectorado en el marco de sus funciones

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWAN - PARAGUAY
臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Coordinación de Formación Continua

Descripción Corta

CFC

Cargo:

Coordinación

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto

Participar en el diseño y actualización del plan de estudios de los programas de posgrado, incorporando nuevas tendencias académicas y profesionales, así como asegurando la pertinencia y calidad de los cursos ofrecidos.

Indicadores de cumplimiento

1. Desarrollo Profesional
2. Implementación de Programas
3. Monitoreo y Evaluación

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Dirección General de Postgrado

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Dirección General de Postgrado

N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 3 años en cargos o actividades relacionadas a la investigación en el sector público o privado. Experiencia General de 2 años en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Contar con título en Doctor, Master u otras especializaciones relacionadas al cargo
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Manejo del idioma inglés
HABILIDADES	Habilidad para implementar la política educativa establecida por las autoridades de la Universidad, alineándola con la misión institucional. Capacidad para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas académicas de la institución, garantizando su adecuada aplicación. Habilidad para asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario en el desarrollo de políticas y estrategias académicas efectivas. Capacidad para planificar y gestionar el proceso de admisión a las carreras de la Universidad, presentando propuestas bien fundamentadas al Rector. Habilidad para promover políticas y metodologías educativas innovadoras, coordinando actividades de investigación y extensión académica en los programas de estudio y la práctica docente. Capacidad para participar activamente en procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras y programas académicos, asegurando estándares de calidad. Habilidad para fomentar la capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo del cuerpo docente, promoviendo una enseñanza de alta calidad.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, organizar, dirigir programas de formación continua. Coordinar y evaluar las actividades académicas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir los programas de formación continua.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar y actualizar programas de formación continua que respondan a las necesidades del mercado y de los estudiantes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de los programas de formación continua.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

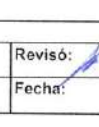
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Desarrollar y actualizar programas de formación continua que respondan a las necesidades del mercado y de los estudiantes. 2. Planificar la logística de cursos, talleres y seminarios, incluyendo horarios, recursos y materiales. 3. Trabajar con diferentes departamentos y facultades para integrar la formación continua en la oferta académica. 4. Realizar estudios de mercado y encuestas para identificar las necesidades de formación de los profesionales. 5. Promover los programas de formación continua a través de diferentes canales, asegurando que la información llegue a los potenciales interesados. 6. Seleccionar y coordinar a los instructores o facilitadores, asegurando que cumplan con los estándares de calidad. 7. Evaluar el impacto de los programas a través de encuestas y retroalimentación, haciendo ajustes según sea necesario. 8. Manejar la parte administrativa de los programas, incluyendo inscripciones, presupuestos y recursos. 9. Facilitar oportunidades de desarrollo profesional para el personal académico y administrativo. 10. Implementar nuevas metodologías y tecnologías educativas para mejorar la experiencia de aprendizaje. 11. Podrá ejercer la docencia a nivel de grado o posgrado de acuerdo a lo encomendado por el superior jerárquico y la normativa vigente.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWAN - PARAGUAY
臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Dirección de Calidad Académica

Descripción Corta

DCA

Cargo:

Dirección

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

st. Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto
Misión

Velar por la calidad e innovación en todos los programas académicos, y fomentar la formación continua de los docentes. Promocionar la excelencia académica, la mejora continua y la innovación en la educación superior, asegurando que la Universidad cumpla con sus compromisos de proporcionar una educación de calidad.

Indicadores de cumplimiento

1. Número de programas acreditados
2. Número de innovaciones educativas implementadas.
3. Implementación de nuevas metodologías

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Dirección General de Asuntos Académicos

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Dirección General de Asuntos Académicos

Departamento de Acreditación de Carreras

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: 5 años en puestos o funciones similares en el sector público o privado Experiencia general: 3 años en el sector público o privado Estar capacitado y habilitado para el Ejercicio de la Docencia	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer Maestría en el área del saber afín a sus funciones. Manejo del idioma inglés	Poseer Doctorado en el área del saber a fin de sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos relacionados al cargo	
HABILIDADES	Habilidad para implementar y gestionar políticas que aseguren la calidad educativa en todos los programas académicos de la institución. Capacidad para liderar todos los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras y programas académicos, asegurando su alineación con los estándares de calidad. Manejo correcto de la aplicación excel, word y otras herramientas informáticas. Manejo de herramientas de Internet. Manejo de herramientas de trabajo en línea.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sistema robusto que garantice la calidad académica y promueva la mejora continua en la institución. Planificación de reuniones regulares con los claustros docentes para el cumplimiento de metas institucionales. Planificar mensualmente con la jefatura a su cargo las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar con el departamento a su cargo la calidad académica, fomentar la mejora continua y promover la satisfacción de todos los actores en la comunidad educativa.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución del propio puesto y del departamento a su cargo. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo o las medidas tendientes para mejorar los sistemas de procedimientos en uso. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos, anexos, así como las disposiciones establecidas por el Rectorado. el Rectorado. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución y en función de los recursos disponibles.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente de la institución. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su dependencia.
Otros	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativos del sector público vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar claustros docentes 2. Sobrever un sistema regular de control de los niveles de satisfacción de estudiantes, profesores y funcionarios de su área, con relación a sistemas de enseñanza aprendizaje, servicios e instalaciones. 3. Ejecutar políticas orientadas a la calidad académica, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones emanadas de los órganos pertinentes. 4. Promover instancias de autoevaluación y mejora continua de docentes. 5. Proponer mejoras en reglamentación en cuanto a calidad en asuntos académicos. 6. Realizar seguimiento de mejoras propuestas en asuntos académicos. 7. Liderar comités internos para procesos de acreditación de carreras. 8. Promover cultura de mejora de calidad en asuntos académicos. 9. Mantener informado a la Dirección General de Asuntos Académicos acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo. 10. Realizar seguimiento de estudiantes en su trayectoria académica. 11. Liderar procesos y comités de becas académicas.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

	Manual de Funciones y Perfiles
---	---------------------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-10-24	Fecha: 13-10-24	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Proyectos de Investigación	Descripción Corta	DPI
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo interno
	X		

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar, coordinar y apoyar eficientemente todas las actividades relacionadas con la investigación científica y académica dentro de la Universidad. Identificar áreas de investigación prioritarias y desarrollar proyectos de investigación que contribuyan al avance del conocimiento en diferentes campos disciplinarios.
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de Proyectos de Investigación Activos 2. Cantidad de participación en Proyectos Financiados Externamente 3. Cantidad de Publicaciones por Área de Investigación

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección de Investigación
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Investigación y Transferencia de Tecnología	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general : de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo, Capacidad para el Ejercicio de la docencia.	Manejo del idioma inglés
HABILIDADES	Conocimientos sobre investigación	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pararse ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

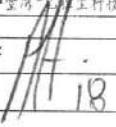
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Formular, ejecutar y evaluar, planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer la investigación
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades de investigación con Docentes y Alumnos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar las actividades de investigación en lo referente a orientación metodológica tecnológica y de innovación. Coadyuvar a la difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas, en espacios universitarios y la comunidad en beneficio de la región.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Debe tener la capacidad de controlar su propio trabajo.
Otros	Realizar las demás funciones que les asigne el superior inmediato y/o las inherentes y especificadas en el manual de funciones

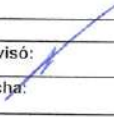
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación y desarrollo, para crear procedimientos, productos, conocimientos o modos de utilización de materiales nuevos o perfeccionados.	
2. Planificar el programa general de investigación y desarrollo de la universidad, definir las metas de los proyectos y fijar sus presupuestos.	
3. Dirigir y gestionar las actividades del personal de investigación y desarrollo.	
4. Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos en centros de investigación externos supervisando plazos, costes y calidad.	
5. Planificar y controlar el trabajo diario, informando al superior inmediato	
6. Controlar la selección, formación y rendimiento del personal.	
7. Determinar los objetivos, programas y calendario de la estrategia de innovación de la UPTP.	
8. Ejercer la docencia, según necesidad.	
9. Manejo en el uso y carga de base de datos del CONACYT, Rocti, formulario ACT.	
10. Gestionar convocatorias a financiamiento de proyectos de investigación en el Sistema de Postulación a Instrumentos.	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TAIWÁN PARAGUAY
臺灣-巴拉圭科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección Operativa Académica	Descripción Corta	DOA
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Gestionar de manera efectiva y estratégica los recursos académicos y administrativos de la Universidad para garantizar el desarrollo y la implementación exitosa de los programas académicos.
Misión	Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios de los programas académicos, asegurando que respondan a las necesidades y expectativas de la misión institucional. Sobrevir procesos de gestión académica y velar por la ejecución eficiente de registro y documentación académica.
Indicadores de cumplimiento	1. Número de revisiones realizadas 2. Evaluación de programas 3. Análisis de indicadores académicos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección General de Asuntos Académicos
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Asuntos Académicos	Departamento de Registro y Expedición de Documento Académico

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: 5 años en puestos o funciones similares en el sector público o privado Experiencia general: 3 años en el sector público o privado. Estar capacitado y habilitado para el Ejercicio de la Docencia	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer Maestría en el área del saber afín a sus funciones.	Poseer Doctorado en el área del saber a fin de sus funciones
PRINCIPALES	Manejo del idioma inglés	
HABILIDADES	Habilidad para garantizar que las políticas académicas de la Universidad se apliquen de manera efectiva y consistente. Capacidad para liderar y coordinar procesos operativos en la gestión académica, asegurando su correcta ejecución y funcionamiento. Habilidad para identificar áreas de mejora y proponer soluciones efectivas para optimizar el sistema de gestión académica. Capacidad para implementar el plan estratégico de gestión académica, alineando las acciones con los objetivos institucionales. Habilidad para proveer soporte y trabajar de manera conjunta con la Dirección de Calidad Académica, promoviendo la excelencia en los procesos educativos.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Dirección General, los servicios académicos de la UPTP Planificar y organizar con la Dirección General el POA, el presupuesto anual y su ejecución, y los criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos para la dirección a su cargo
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Organizar y coordinar el proceso de elaboración de programas de formación de sus respectivas mallas curriculares de acuerdo a los requerimientos establecidos por los órganos de control. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de ejecución de actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia. Supervisar y evaluar continuamente el desempeño de los miembros del equipo de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica del sector e institucional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar políticas de gestión académica 2. Elaborar plan de mejoras al sistema de gestión académica. 3. Promover cultura de mejora continua 4. Proponer cambios de reglamentación al sistema de gestión académica. 5. Realizar seguimiento al Departamento de Registro y Expedición de Documento Académico 6. Proponer mejoras para el Departamento de Registro y Expedición de Documento Académico. 7. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Calidad Académica. 8. Mantener informado a la Dirección General de Asuntos Académicos acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo. 9. Elaborar manual de procedimiento del sistema de gestión académica. 10. Podrá ejercer la docencia a nivel de grado o posgrado de acuerdo a lo encomendado por el superior jerárquico y la normativa vigente.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación estratégica y operativa de la unidad organizativa en el marco de la planificación estratégica institucional. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del curso probatorio de ingreso.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirige la gestión académica institucional con la orientación del proyecto educativo de las carreras habilitadas y cumpliendo la misión y visión de la institución. El puesto incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos. Mantener una base de datos de los profesores. Eleva al decano los calendarios académicos, horarios de clases, horarios de exámenes parciales, recuperación y finales, y la conformación del tribunal examinador elaborados por la coordinación de carreras para su tratamiento. Eleva al decano para su tratamiento correspondiente, los programas de estudio, las revisiones del plan de estudios y proyectos relacionados al área académica, fundados en evaluaciones respectivas. Resolución de los problemas académicos de los estudiantes, la homologación de estructuras, calificaciones de tratados de estudiantes, calificaciones de exámenes de profesores
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de sus propias actividades y de las dependencias a su cargo
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades y departamentos académicos, promoviendo la cultura de la evaluación continua y la mejora de la calidad. 2. Proveer apoyo técnico y administrativo en la gestión de actividades académicas. 3. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes educativos, disponer medidas orientadas al aseguramiento de la calidad educativa y a las necesidades actuales del entorno socioeconómico. 4. Planificar, organizar y someter a la aprobación del Consejo Superior Universitario, a través del Rector, el calendario académico, el plan estratégico académico, proyectos académicos, investigativos y de innovación tecnológica, destinados a lograr la mejor gestión de las ofertas académicas bajo su supervisión. 5. Establecer un sistema regular de control de los niveles de satisfacción de estudiantes, profesores y funcionarios de su área, con relación a sistemas de enseñanza aprendizaje, servicios e instalaciones. 6. Establecer y mantener relaciones con otras instituciones educativas, organismos gubernamentales y entidades del sector productivo. 7. Coordinar programas de intercambio y cooperación académica a nivel nacional e internacional 8. Planificar y coordinar políticas y planes de desarrollo de actividades académicas de la UPTP, en concordancia con las normativas legales vigentes. 9. Proponer y coordinar políticas y planes de desarrollo de los asuntos académicos de la UPTP 10. Diseñar e impulsar políticas orientadas a la calidad académica, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones emanadas de los órganos pertinentes. 11. Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo. 12. Participar en la resolución de cuestiones académicas, conforme lo establezcan las normativas y el Estatuto, con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad. 13. Proponer mejoras en las normativas académicas para impulsar la mejora continua de los procesos, fomentando el desarrollo integral de los estudiantes y fortaleciendo la calidad de la investigación. 14. Formar parte del Consejo Superior Universitario, Comité Académica y Comité de Ética de la Universidad. 15. Todas las demás funciones asignadas en el Estatuto Universitario.	

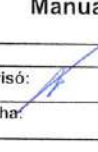
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY

臺灣-巴黎科技大學

Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: 

Revisó: 

Aprobó: 

Fecha: 18-10-24

Fecha:

Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad

Centro de Transferencia de Resultados de Investigación

Descripción Corta

CTRI

Cargo:

Jefe de Departamento

Conducción Política

Producción para la Sociedad

Producción para la Administración Pública

Administración y Apoyo Interno

Finalidad del Puesto Misión

Facilitar y promover la transferencia efectiva de conocimientos y tecnologías desarrolladas en el ámbito de la investigación hacia aplicaciones prácticas y beneficios tangibles para la sociedad, la industria y otros sectores.

Indicadores de cumplimiento

1. Registro actualizado de proyectos
2. Gestión de Convenios de investigación entre la Universidad y el sector empresarial.
3. Impacto académico.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia

Superior Inmediato:

Ámbito misional

Dirección de Colaboración Académica Industrial

Superior Estructural:

Áreas bajo su responsabilidad

Dirección de Colaboración Académica Industrial

N/A

PERFIL REQUERIDO

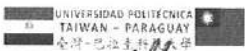
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 2 años en cargos o actividades relacionadas a la investigación en el sector público o privado. Experiencia General de 4 años en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer Maestría y/o Doctorado en el área del saber afín a sus funciones.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos relacionados al puesto. Capacidad para el Ejercicio de la docencia.	Conocimiento del idioma inglés
HABILIDADES	Habilidad para desarrollar y establecer procedimientos efectivos para la valoración y transferencia de activos intelectuales en la UPTP. Capacidad para implementar el reglamento de propiedad intelectual de la UPTP. Capacidad para atender y fomentar los mecanismos de promoción científica y tecnológica en la universidad. Habilidad para promover y gestionar vínculos entre la UPTP y sectores nacionales e internacionales. Habilidad y manejo de herramientas informáticas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

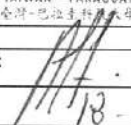
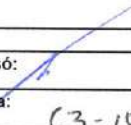
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar plan de seguimiento a proyectos de investigación que respondan a las necesidades del sector industrial.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Dirección de Investigación los criterios de excelencia y eficiencia en cuanto a proyectos de colaboración entre la academia y el sector industrial.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Establecer criterios de evaluación de proyectos de colaboración entre la Universidad y el sector industrial. Establecer políticas y líneas de investigación para promover el desarrollo científico y tecnológico, incluyendo estrategias y planes de acción para su implementación. Alianzas de investigación entre la Universidad y el sector industrial. Llevar a cabo eventos de transferencia de conocimientos entre la Universidad y el sector empresarial.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de sus propias actividades
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Cumplir con las reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UPTP, teniendo en cuenta las necesidades del sector industrial. 2. Llevar a cabo las acciones de investigación, innovación y la transferencia. 3. Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UPTP, teniendo en cuenta los objetivos propuestos por la Institución. 4. Proponer mejoras al sistema de gestión logística. 5. Promover la comunicación y conocimiento en materia de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y el sector industrial. 6. Completar el registro de los trabajos de investigación, la producción científica, tecnológica y/o publicaciones, trabajo de grado y tesis de postgrado, relacionados a la interacción y colaboración entre la academia y el sector industrial. 7. Atender las relaciones de la Universidad con los institutos e instituciones públicas y privadas, relacionados con la investigación científica y desarrollo tecnológico. 8. Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) correspondientes de la Dirección General. 9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes. 10. Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores, Jefes de Áreas a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones. 11. Podrá ejercer la docencia a nivel de grado o posgrado de acuerdo a lo encomendado por el superior jerárquico y la normativa vigente.	

	Manual de Funciones y Perfiles	
---	---------------------------------------	--

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 18-10-24	Fecha: 13-10-24	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Colaboración Académica Industrial	Descripción Corta	DCAI
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Establecer y gestionar relaciones estratégicas entre instituciones académicas y el sector industrial para promover la colaboración en investigación, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de conocimiento
Misión	
Indicadores de cumplimiento	1. Redes de contactos 2. Transferencia de Tecnología 3. Impacto en la Innovación

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Rectorado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Rectorado	Centro de Transferencia de Resultados de Investigación

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 2 (dos) en cargos o actividades relacionadas a las relaciones estratégicas y de investigación en el sector público o privado. Experiencia General de 4 (cuatro) en instituciones del sector público o privado. Estar capacitado y habilitado para el Ejercicio de la Docencia	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente. Poseer Maestría en el área del saber afín a sus funciones.	Poseer Doctorado en el área del saber a fin de sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Acreditar dominio del idioma inglés	Otros cursos relacionados al cargo
HABILIDADES	Gestión de Proyectos Ampliación de las capacidades de I + D Relación de Cooperación Industria mas academia Colaboración con industrias que defininan las competencias necesarias. Capacidad para desarrollar y comunicar una visión clara para el futuro de la educación industrial. Habilidad y manejo de herramientas informáticas.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto en el interior o exterior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Establecer áreas y líneas de colaboración industrial que respondan a las necesidades del desarrollo tecnológico del país y de la región. Establecer un sistema integral de evaluación y control de la calidad de la industria, con el fin de asegurar la excelencia académica e industrial
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el Departamento a su cargo las actividades necesarias, promoviendo oportunidades para la participación de los estudiantes en la capacitación de las áreas competentes

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Colaborar en programas de estudio que respondan a las necesidades del sector industrial para la formación de estudiantes y desarrollo institucional. Establecer políticas y líneas para promover el desarrollo tecnológico, incluyendo estrategias y planes de acción para su implementación. Promover la integración de las actividades académicas e industriales para mejorar los objetivos educativos integrales de la universidad y llevar a cabo cooperación e intercambios el sector industrial
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de sus propias actividades y de las áreas independientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UPTP, teniendo en cuenta las necesidades del sector industrial 2. Coordinar las acciones de investigación, innovación y la transferencia. 3. Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UPTP, teniendo en cuenta los objetivos propuestos por la Institución. 4. Gestionar la logística que asegure la colaboración eficiente entre la Universidad y el sector industrial. 5. Gestionar y promover la comunicación y conocimiento en materia de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y el sector industrial. 6. Llevar el registro de los trabajos de investigación, la producción científica, tecnológica y/o publicaciones, trabajo de grado y tesis de postgrado, relacionados a la interacción y colaboración entre la academia y el sector industrial 7. Atender las relaciones de la Universidad con los institutos e instituciones públicas y privadas, relacionados con la investigación científica y desarrollo tecnológico. 8. Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) correspondientes de la Dirección. 9. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución. 10. Mantener informado al Rectorado acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo. 11. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes. 12. Mantener estrecho vínculo laboral con el Departamento a su cargo, para estar al tanto de las necesidades del mismo y mantener permanentemente actualizado a las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones. 13. Ejercer la docencia, según necesidad.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN - PARAGUAY 臺灣-巴拉圭科技大學		Manual de Funciones y Perfiles	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Fecha: 18-10-24	Fecha: 23-10-24	Fecha:	

Denominación del Puesto/Unidad	Centro de Recursos para el aprendizaje	Descripción Corta	CRA
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Proporcionar un ambiente educativo y recursos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la Universidad. Facilitar el acceso a una amplia gama de recursos educativos, incluyendo libros, materiales audiovisuales, bases de datos digitales, equipos tecnológicos y otros materiales de aprendizaje.
Indicadores de cumplimiento	1. Porcentaje de estudiantes que utilizan recursos 2. Satisfacción del estudiante 3. Impacto en el aprendizaje

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Ámbito misional	Dirección de Investigación
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Investigación y Transferencia de Tecnología	N/A

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica: de 2 (dos) años en tareas relacionadas directamente al cargo. Experiencia laboral general : de 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.	Poseer título de Magister o de Doctor en el área del saber afín a sus funciones
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo	Manejo del idioma inglés
HABILIDADES	Conocimientos sobre técnicas de archivo. Conocimiento, metodología e implementación de Biblioteca digital. Conocimientos de planificación estratégica. Dominio de herramientas informáticas, procesamiento de datos. Facilidad de la elaboración/redacción de documentos. Predisposición para el trabajo en equipo. Manejo de programa informáticos para bibliotecas. Capacidad de atención al público. Habilidades en lenguaje oral y escrito, tanto en fluidez como en claridad. Habilidad analítica, juicio crítico y liderazgo	
COMPETENCIAS	Compromiso con la calidad de trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de equipo Responsabilidad Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	La presión del contexto (interno o externo) es media por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. El trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto, podría requerirse traslados tanto al interior del país	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No existe supervisión de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar trabajos para la conformación de la biblioteca digital. Preparar procedimientos documentados relacionados a los procesos a su cargo. La reorganización del centro de aprendizaje y el procesamiento técnico bibliotecario. Acordar con el superior jerárquico y funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. Elaborar informes, relaciones y reportes periódicos de novedades y otros requeridos a la dependencia. Elaborar un informe mensual señalando labores desarrolladas, problemas y soluciones. Contar con un registro de uso y acceso al centro de aprendizaje
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato e inherentes al manual de funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar y coordinar las actividades del Centro de Recursos para el aprendizaje. 2. Elevar informes de las actividades realizadas, al superior inmediato. 3. Proponer la adquisición de publicaciones. 4. Representar al Centro de Recursos para el aprendizaje ante instituciones o personas cuando le asigne su superior inmediato. 5. Mantener el archivo administrativo del CRA. 6. Gestionar las correspondencias locales e internacionales recepcionadas en el CRA. 7. Mantener un ambiente adecuado para el estudio y la investigación a los estudiantes, técnicos e investigadores y demás miembros de la UPTP dentro del CRA. 8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia. 9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato. 10. Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficiente de las actividades. 11. Organizar, registrar y desarrollar la gestión de servicio al público del CRA. 12. Establecer y coordinar el proceso de préstamos y devoluciones de los materiales del CRA. 13. Mantener actualizado el catálogo automatizado para la consulta de los usuarios. 14. Elaborar fichas catalográficas en la fuente para las publicaciones editadas por la universidad (folleto, artículos científicos, libros). 15. Mantener el archivo administrativo de su dependencia.