UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLARRICA
DEL ESPÍRITU SANTO

abriendo puertas al futuro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Resol. CSU 221/2017)

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Febrero 2017

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO. ----------

Villarrica del Espíritu Santo, 22 de febrero de 2017. -

Vista: La Sesión Extraordinaria N° 02 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de febrero de 2017, y: ----------

Considerando: Que, en la citada sesión del Consejo Superior Universitario, en el Punto 1 del Orden del Día se dispuso: *"Estudio, consideración y aprobación del Proyecto del Nuevo Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo"*. ----------

Que, por Resolución del Consejo Nacional de Educación Superior N° 38 de fecha 17 de diciembre de 2014, el Consejo Nacional de Educación Superior, se aprobó el Plan de Trabajo, Reingeniería Institucional y Medidas Correctivas, que ha propuesto la Acción Correctiva de Reformar el Manual de Organización y Funciones conforme a las necesidades Institucionales, acorde al perfil profesional, con el fin de la Estructuración organizacional en el sector laboral. ----------

Que, por Resolución del Consejo Superior Universitario N° 392/2016 se aprobó el Organigrama de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, y dispuso igualmente que el Manual de Funciones de la UNVES, se deberá confeccionar conforme al nuevo Organigrama aprobado por la citada Resolución. ----------

Que, el Consejo Superior Universitario en la sesión de la fecha indicada precedentemente ha estudiado y debatido el Nuevo Manual de Organización y Funciones de la UNVES que fue elaborado conforme a la Resolución del Consejo Superior Universitario N° 392/2016, a las normas legales que rigen la vida institucional y las necesidades académicas y administrativas de la Institución, y en tal sentido los Miembros del Consejo Superior Universitario, por unanimidad aprueban el citado Manual. ----------

Que, la Ley Nº 3315/2007 *Carta Orgánica de la UNVES*, en su artículo 1º, dispone: *"La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una Institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica (...)"*. ----------

Que, asimismo el artículo 3º de la Ley Nº 3315/2007 *Carta Orgánica de la UNVES*, establece los fines de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y el artículo 4º del mismo cuerpo legal establece las propuestas para el cumplimiento de esos fines. ----------

Que, el artículo 14º del mismo cuerpo legal, dispone: *"Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario"* inciso a) *"ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria"*. ----------

POR TANTO, en base a las consideraciones que anteceden, las disposiciones contenidas en el artículo 14 de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES, el Consejo Superior Universitario de la UNVES, en uso de sus atribuciones legales: ----------

RESUELVE:

Art. 1. **APROBAR** el Nuevo Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, conforme al Anexo I de la presente Resolución. ----------

Art. 2. **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar. ----------

Prof. Lic. LUZ MARÍA BENÍTEZ
Secretaria General
Secretaria del Consejo Superior Universitario

Prof. Mst. SIMÓN BENÍTEZ ORTIZ
Rector
Presidente del Consejo Superior Universitario

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

ANEXO I

Manual de Organización y Funciones

Febrero de 2017

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

ELABORACIÓN

Prof. Mst. Norma Esther García Kaatz;
Prof. Lic. Norma Griselda Alvarenga;
Prof. Lic. Edgar Ulises Chaparro Castillo;
Prof. Lic. José Manuel González Forteza;
Prof. Abog. José Simón Cateura;

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
CONSIDERACIONES 8
ORGANIGRAMA 9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 11
DENOMINACIÓN: ASAMBLEA UNIVERSITARIA 11
DENOMINACIÓN: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO 12
DENOMINACIÓN: COMISIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO 15
DENOMINACIÓN: RECTORADO 17
DENOMINACIÓN: VICE RECTORADO 19
DENOMINACIÓN: GABINETE DEL RECTORADO 20
DENOMINACIÓN: PROTOCOLO DEL RECTORADO 22
DENOMINACIÓN: SECRETARÍA GENERAL 24
DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA 25
DENOMINACIÓN: ARCHIVO 26
DENOMINACIÓN: ASESORIA JURÍDICA 27
DENOMINACIÓN: ASESORÍA PARA LAS UNIDADES ACADÉMICAS 29
DENOMINACIÓN: AUDITORIA INTERNA 30
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL 32
DENOMINACIÓN: PÁGINA WEB 34
DENOMINACIÓN: RADIO -MARANDU 35
DENOMINACIÓN: CONSEJO DIRECTIVO 37
DENOMINACIÓN: DECANATO 39
DENOMINACIÓN: VICEDECANATO 41
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ACADEMICA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN 42
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA 45
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO 47
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA 48
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA 49
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE 51
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS 53
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS 55
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA 56
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 58
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN 59
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 60
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO 61
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO ECONÓMICO 62
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL 63
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS 64
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 65
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN 66
DENOMINACIÓN: DIRECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERISTITUCIONALES 67
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES 69
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS DE CONVENIOS 71
DENOMINACIÓN: DIRECCION DEL CENTRO TECNOLOGICO DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN – CETIC 72
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS 74
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE REDES 76

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 78
DENOMINACIÓN: ESCUELAS DEPENDIENTES DEL RECTORADO 80
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 81
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA 83
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 85
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERIA 87
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 89
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 91
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 93
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 94
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS 96
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ALMACENES 98
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 100
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE VIATICOS 102
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 103
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN 105
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCION DE CONTRATOS 106
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL MECIP 107
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 109
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC 111
DENOMINACIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN 112

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, fue elaborado conforme a Principios y Normas de Administración generalmente aceptadas, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

Cabe destacar, que el trabajo fue desarrollado en base a los relevamientos de funciones, la estructura organizacional existente y una adecuación a las necesidades de la Institución, con la colaboración de las distintas áreas.

Al definirse claramente las responsabilidades administrativas y académicas de cada dependencia, demarcando las competencias y obligaciones, se asegura la salvaguarda de los recursos y se garantiza no dejar espacios para la discrecionalidad, con lo cual cada uno de los Estamentos Universitarios comprende su compromiso institucional.

El Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión, sujeto a la revisión técnica y modificaciones, que surgen por las necesidades propias de toda Institución, para su actualización permanente y el logro de metas y objetivos programados.

El Manual debidamente aprobado por el Consejo Superior Universitario, será distribuido a todas las unidades de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado por la necesidad de contar con una organización capaz de cubrir todos los aspectos relacionados con los objetivos de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, y teniendo en cuenta la Ley Nº 3208/07 de Creación de la UNVES y la Ley Nº 3315/07 que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad, y demás Leyes Administrativas concordantes.

En ese sentido se ha dicho que: *"La organización en una Entidad Pública es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes".*

Por lo que, la organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos administrativos y académicos, lo cual se visualiza en el Organigrama Institucional, así como la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad.

El presente documento proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, la ética, la rendición de cuentas, y se contribuye a la uniformidad y mejora del nivel técnico para el fortalecimiento y el logro de los objetivos de la Universidad

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO
RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

CONSIDERACIONES

El Manual de Organización y Funciones de la UNVES, consta de las siguientes partes:

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**: Define la organización general y sectorial de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
- **OBJETIVO**: Define los propósitos de cada unidad desde la Máxima Autoridad hasta el nivel de Departamento.
- **RELACIONES**: Define la relación de dependencia de las unidades a los niveles superiores.
- **FUNCIONES**: Define en el manual de funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO
Villarrica - Paraguay

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

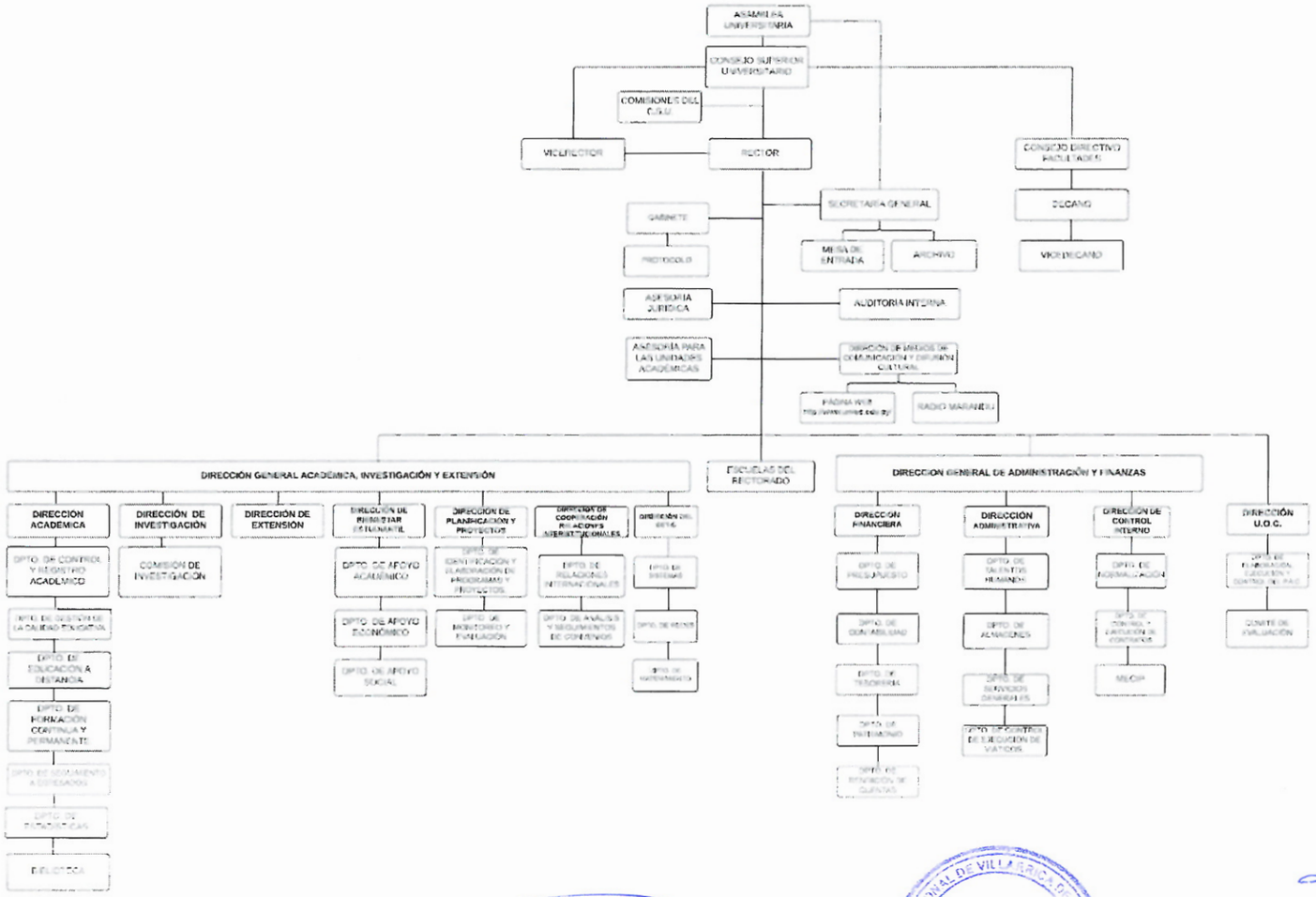
ORGANIGRAMA

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO
Villarrica - Paraguay

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN: ASAMBLEA UNIVERSITARIA

OBJETIVO (ART. 8 LEY 3315/07)

- La Asamblea Universitaria es el máximo órgano deliberativo del gobierno de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

DURACIÓN Y REQUISITOS (ART. 12 Y 13 LEY 3315/07)

La Asamblea Universitaria está integrada por:

a) Los miembros en ejercicio del Consejo Superior Universitario.

b) Dos miembros docentes en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad.

c) El miembro no docente en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad; y

d) Un miembro estudiantil en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad.

Es presidida por el Rector y en ausencia o impedimento de éste, por el Vicerrector. En defecto de los mismos, por un Decano electo por el Consejo Superior Universitario.

La Asamblea Universitaria se reunirá:

a) Cuando la convoque el Rector.

b) Por Resolución del Consejo Superior Universitario; y

c) A pedido escrito de por lo menos dos tercios de los componentes de la propia Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria sesionará válidamente con la mayoría simple de sus miembros. Tratará exclusivamente el temario establecido, para el cual fue convocada. Tomará resoluciones por simple mayoría de votos. Cuando se trata de aplicar sanciones al Rector y/o Vice Rector, se requerirá de dos tercios de los votos del total de los miembros.

FUNCIONES (ART. 8 LEY 3315/07)

a. *Definir la política universitaria acorde a sus funciones y objetivos.*

b. *Elaborar y modificar sus Estatutos.*

c. *Elegir, por simple mayoría de votos de sus miembros, al Rector y/o al Vice Rector.*

d. *Resolver sobre los casos de renuncia, impedimento permanente o temporal del Rector y/o Vice Rector; y*

e. *Suspender o separar del cargo al Rector y/o Vice Rector, previo sumario administrativo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

AUTORIDAD: PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

OBJETIVO (ART. 11 LEY 3315/07)

- *El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo en concordancia con la política universitaria definida por la Asamblea Universitaria y las disposiciones de esta Ley.*

DURACIÓN Y REQUISITOS (ART. 12 Y 13 LEY 3315/07)

El Consejo Superior Universitario está integrado por:

a) El Rector.

b) El Vice Rector.

c) Los Decanos.

d) Un docente por cada Facultad.

e) Un graduado no docente; y

f) Tres estudiantes.

Los miembros docentes serán elegidos de entre los profesores titulares y/o adjuntos en comicios de profesores titulares, adjuntos y asistentes en ejercicio de la docencia en sus respectivas facultades.

El graduado no docente será elegido de entre ellos mismos por los Consejeros no docentes de los Consejos Directivos de las respectivas facultades.

Los miembros estudiantiles serán elegidos de entre ellos mismos por los consejeros estudiantiles de los Consejos Directivos de las respectivas facultades.

Por los mismos procedimientos y simultáneamente, se elegirán los suplentes respectivos, que ocuparán el lugar de los titulares en caso de permiso, ausencia por más de dos meses, vacancia por renuncia, destitución o muerte.

El Rector convocará y presidirá estos comicios. Los miembros docentes y los graduados no docentes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones y los miembros estudiantiles un año, pudiendo todos ser reelectos.

Los miembros del Consejo Superior Universitario que cambien de estamento o dejen de reunir los requisitos para ser integrantes, cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

FUNCIONES (ART. 14 Y 15 LEY 3315/07)

a. *Ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria.*

b. *Resolver la intervención de cualquiera de las Unidades Académicas con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.*

c. *Resolver la creación de nuevas Unidades Académicas.*

d. *Establecer las condiciones de convalidación de títulos profesionales y diplomas otorgados por otras universidades y resolver en cada caso su admisión.*

e. *Establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero.*

f. *Aprobar los aranceles universitarios fijados por las Unidades Académicas.*

g. *Aprobar las cuentas de inversión presentadas por el Rector.*

h. *Disponer de los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

i. *Ejercer la administración general de los bienes y rentas de la Universidad.*

j. *Dictar el Reglamento General de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

k. *Aprobar los planes de estudios y reglamentos internos propuestos por las Unidades Académicas.*

l. *Nombrar a los profesores titulares, adjuntos y asistentes a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.*

m. *Nombrar por iniciativa propia o a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades y otorgar el título de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESORES EMÉRITOS.*

n. *Otorgar becas, premios y recompensas por las obras, trabajos e investigaciones que realicen los profesores, egresados o estudiantes de la Universidad, por iniciativa propia o a propuesta de las Unidades Académicas.*

o. *Conceder permiso por más de seis meses, con o sin goce de sueldo, por razones justificadas, a funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

p. *Estudiar, elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, a partir de los Proyectos de Presupuestos aprobados por las distintas Unidades Académicas.*

q. *Aplicar las sanciones que por esta Ley son de su competencia y conceder el recurso de revisión por una sola vez cuando se presentaren nuevas pruebas de descargo; y*

r. *Resolver los recursos de su competencia y aplicar las sanciones pertinentes.*

Parágrafo 1: La intervención de una Unidad Académica será por un tiempo máximo de treinta días. Si persistieren las causas que la motivaron, se llamará a comicios para un nuevo Consejo Directivo.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

Parágrafo 2: Son causas de intervención:

a) La desnaturalización de los fines académicos.

b) Las violaciones graves y reiteradas de las leyes universitarias; y

c) La alteración continuada del orden que impida el normal desarrollo de las actividades académicas.

El Consejo Superior Universitario sesionará en forma ordinaria dos veces al mes cuando menos y extraordinariamente las veces que el Rector lo convoque. También podrán convocarlo la mitad más uno de sus miembros titulares en ejercicio.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **COMISIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

AUTORIDAD: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

OBJETIVO

- *Elaborar documentos y dictaminar en carácter no vinculante sobre temas relacionados con aspectos, académicos, jurídicos, administrativos estudiantiles y honoríficos, a solicitud expresa del CSU, a fin de que los Miembros del Consejo puedan tomar decisiones oportunas para el buen gobierno de la Universidad.*

- *El Consejo Superior Universitario tendrá las siguientes Comisiones permanentes: de Asuntos Académicos; de Asuntos Legales y Reglamentarios; de Asuntos Administrativos y Financieros; de Asuntos Estudiantiles y la de Asuntos Honoríficos. Podrán constituirse comisiones especiales para determinadas cuestiones, las que durarán hasta el cumplimiento de sus objetivos o hasta que el Consejo Superior Universitario así lo determine (Art. 235, Resolución del CSU N° 22/2014).*

- *Las Comisiones deberán presentar sus respectivos dictámenes, en escrito fundado, con la firma de por lo menos dos de sus miembros, hasta 24 horas antes de la siguiente sesión ordinaria, salvo casos especiales, en la Secretaria General de la UNVES. En caso de disidencia, el o los miembros podrán presentar su correspondiente dictamen y defenderlo en la sesión en que el mismo fuere tratado (Art. 242, Resolución del CSU N° 22/2014).*

DURACIÓN Y REQUISITOS

Cada Comisión podrá estar integrada por la cantidad de miembros que fuere necesario, nombrados por el Consejo Superior Universitario de entre sus miembros, quienes elegirán un Presidente de entre ellos, con el rango de Decano, y este ejercerá la presidencia por un periodo de un año, pudiendo ser reelecto. Las comisiones serán reestructuradas anualmente (Art. 241, Resolución del CSU N° 22/2014).

La Comisión que dejare de emitir dictamen dos veces consecutivas o tres alternadas, sin previa justificación por escrito fundado, quedará disuelta y reestructurada automáticamente por CSU (Art. 243, Resolución del CSU N° 22/2014).

FUNCIONES

COMPETERÁ A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS:
(Art. 236, Resolución del CSU N° 22/2014).

a) El estudio de los planes de estudio elevados por la Unidades Académicas.
b) El estudio del aspecto Académico de los proyectos de reglamentos elevados por las Unidades Académicas y las que surjan del Consejo Superior Universitario.
c) El estudio de factibilidad de Convalidación de Títulos y Diplomas otorgados por otras universidades.
d) El estudio de la factibilidad de la concesión de becas, premios y recompensas por trabajos e investigaciones que realicen los profesores, egresados o estudiantes de la UNVES, y
e) Otros temas o proyectos que el CSU lo determine.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

COMPETERÁ A LA COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS:
(Art. 237, Resolución del CSU N° 22/2014).

a) Proponer las actualizaciones pertinentes del reglamento general de la UNVES.
b) El estudio del aspecto legal de los proyectos de reglamentos elevados al Consejo Superior Universitario, y.
c) Otros temas o proyectos que el CSU lo determine.

COMPETERÁ A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS:
(Art. 238, Resolución del CSU N° 22/2014).

a) El estudio del proyecto del presupuesto general anual de la UNVES.
b) El estudio de los proyectos de aranceles universitarios.
c) El estudio de las cuentas de inversión presentadas por el Rector.
d) El estudio de la factibilidad de disposición de bienes de la UNVES, y
e) Otros temas o proyectos que el CSU determine.

COMPETERÁ A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES:
(Art. 239, Resolución del CSU N° 22/2014).

a) El estudio de factibilidad de los proyectos estudiantiles remitidos al CSU, y
b) Otros temas o proyectos que el CSU determine.

COMPETERÁ A LA COMISIÓN DE ASUNTOS HONORÍFICOS:
(Art. 240, Resolución del CSU N° 22/2014).

a) El estudio de factibilidad de la concesión de distinciones o títulos honoríficos, y
b) Otros temas o proyectos que el CSU determine.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **RECTORADO**

AUTORIDAD: RECTOR

OBJETIVO

- *Dirigir la tarea institucional conferida a la Universidad Nacional de Villarrica de Espíritu Santo, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y alumnos que conforman la comunidad educativa universitaria.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD (ART. 8, INCISO C) LEY 3315/07)

El Rector es el elegido por la Asamblea Universitaria.

DURACIÓN Y REQUISITOS (ART. 16 LEY 3315/07)

El Rector durará en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelecto por una sola vez en forma consecutiva. Para ser Rector de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, se requiere ser profesor titular de la misma y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

En caso de ausencia o impedimento del Rector, le sustituirá el Vice Rector. En caso de renuncia, destitución o muerte del Rector, el Vice Rector asumirá las funciones de aquél, por el tiempo restante del período legal.

El cargo de Rector es docente y compatible con otra función pública.

FUNCIONES (ART. 19 LEY 3315/07)

a. *Ejercer la representación legal de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. Para disponer de sus bienes o en los casos en que la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, deba entablar demanda judicial, deberá contar en cada caso con autorización especial del Consejo Superior Universitario.*

b. *Cumplir y hacer cumplir esta Ley y los reglamentos de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

c. *Nombrar a los Decanos y Vicedecanos electos por sus respectivos Consejos Directivos.*

d. *Nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y, a propuesta de las Unidades Académicas, a los funcionarios de las mismas.*

e. *Nombrar y remover al personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con la Carta Orgánica y el Reglamento General de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y en concordancia con las leyes administrativas vigentes.*

f. *Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo a dar cuenta al Consejo Superior Universitario.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

g. *Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con esta Ley se otorguen.*

h. *Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias.*

i. *Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate.*

j. *Elevar a la autoridad nacional competente el Presupuesto Anual de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario.*

k. *Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y las Cuentas de Inversión del Ejercicio Fiscal correspondiente.*

l. *Disponer por sí solo los pagos previstos en el Presupuesto de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo;*

m. *Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

n. *Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo, y*

o. *Las demás funciones generales que le establezcan la Asamblea Universitaria y/ Consejo Superior Universitario.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **VICE RECTORADO**

AUTORIDAD: VICE RECTOR

OBJETIVOS

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD (ART. 8, INCISO C) LEY 3315/07)

El Vice Rector es el elegido por la Asamblea Universitaria.

DURACIÓN Y REQUISITOS (ART. 20 Y 21 LEY 3315/07)

El Vice Rector durará en sus funciones cinco años pudiendo ser reelecto por una sola vez en forma consecutiva. Para ser Vice Rector de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, se requiere ser profesor titular de la misma y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

En caso de renuncia, destitución o muerte del Vice Rector, la Asamblea Universitaria elegirá un nuevo Vice Rector.

FUNCIONES (Art. 22 Ley 3315/07)

a. *Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto y ejercer la representación y funciones que el Rector le asigne; y,*

b. *Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en esta Ley.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: GABINETE DEL RECTORADO

AUTORIDAD: SECRETARIO DE GABINETE

OBJETIVO

- *Asistir a las oficinas que conforman el despacho del Rector, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Secretario de Gabinete y del personal de la Secretaria de Gabinete compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Secretario Gabinete, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de Gabinete.*

b. *Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Rector.*

c. *Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Rector.*

d. *Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos, funcionarios y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar y conforme a las políticas dadas por el Rector.*

e. *Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación y expedientes, a efecto de mantener oportunamente informado al Rector.*

f. *Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorandum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera el Rector.*

g. *Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por el Rectorado a las dependencias correspondientes.*

h. *Asistir en las tareas de trascripción, mecanografía y captura de datos, que requiera el Rector.*

i. *Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes el Rectorado.*

j. *Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.*

k. *Mantener organizado y actualizado el Archivo General del Rectorado.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

l. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina del Rectorado, reportando las anomalías y necesidades detectadas.

m. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.

n. Apoyar en las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración y Finanzas, para el suministro de los recursos financieros, conforme al presupuesto autorizado al Rectorado para su funcionamiento.

o. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Rector.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO
Domus Cultorum
RECTORADO
Villarrica - Paraguay

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: PROTOCOLO DEL RECTORADO

AUTORIDAD: ENCARGADO DE PROTOCOLO

OBJETIVO

- *Planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas por las normativas internas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

- *Asumir las acciones de protocolo, en todas las ceremonias, eventos y actividades programadas por la Universidad, canalizadas por el Gabinete del Rectorado y aprobadas por el Rector.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado de Protocolo y del personal necesario para el área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado de Protocolo, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares académicos, oficiales y culturales de la Universidad.*

b. *Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza el Rectorado.*

c. *Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Universidad.*

d. *Asesora al Rector, a las demás autoridades y a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda según el manual de protocolo de la universidad en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.*

e. *Apoyar al Rector y demás directivos de la universidad en la atención de personalidades y representantes de entidades y organismos nacionales, extranjeros e internacionales, relacionados con la universidad.*

f. *Coordinar lo relativo a la visita de invitados especiales a la universidad según lo establecido por el Rector, y cuando corresponda, conjuntamente con las demás dependencias y unidades académicas.*

g. *Asesora a organismos con los que la Universidad organiza actos conjuntos en cuanto al protocolo y el ceremonial.*

h. *Asesora en la elaboración de programas de actos protocolares.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

i. Responder por el cumplimiento del protocolo establecido en la universidad.

j. Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.

k. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

l. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **SECRETARÍA GENERAL**

AUTORIDAD: SECRETARIO GENERAL

OBJETIVOS

- La Secretaría General es el Órgano Oficial de Comunicación entre los estamentos que componen la Universidad y los organismos externos. Está a cargo del Secretario General.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS (Art. 23 y 24 Ley 3315/07)

La designación del Secretario General y del personal de la Secretaria General compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Secretario General, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES (Art. 25 Ley 3315/07)

a. *Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus resoluciones;*
b. *Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios; y,*
c. *Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.*
d. *Ejercer la Secretaria General del Rectorado y refrendar conjuntamente con el Rector las Resoluciones emanadas del Rectorado.*
e. *Organizar la agenda del Rector, así como su correspondencia.*
f. *Extender certificación de calificaciones a estudiantes y graduados, y autenticar las copias de todos los documentos oficiales de la Universidad.*
g. *Recibir y enviar la correspondencia oficial de la Universidad.*
h. *Organizar, administrar y custodiar el archivo de la documentación oficial de la Universidad.*
i. *Notificar a las partes interesadas los Acuerdos del Consejo Superior Universitario y del Rectorado.*
j. *Elaborar con la colaboración de las autoridades y funcionarios, la Memoria Anual de Labores de la Universidad, que el Rectorado debe presentar al Consejo Superior Universitario.*
k. *Colaborar de manera directa con el Rector y asistirle en la preparación de toda documentación que sea requerida por este.*
l. *Cualquier otra atribución asignada por los Estatutos, los Reglamentos, la del Consejo Superior Universitario o el Rectorado.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA

AUTORIDAD: ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA

OBJETIVOS

- *Recibir todos los documentos que interna y externamente ingresan a la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y derivarlos a las distintas dependencias de la Universidad.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado de Mesa de Entrada y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Secretario General.

Para ocupar el cargo de Encargado de Mesa de Entrada, se requiere ser paraguayo, estudiante universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Recibir todas las documentaciones internas y externas, derivando los mismos de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.*

b. *Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Unidad a las dependencias correspondientes.*

c. *Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos, funcionarios y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar.*

d. *Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Secretario General.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO
Villarrica - Paraguay

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: ARCHIVO

AUTORIDAD: ENCARGADO DE ARCHIVO

OBJETIVOS

- *Organizar, custodiar y mantener todos los archivos académicos y administrativos de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado de Archivo y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Secretario General.

Para ocupar el cargo de Encargado de Archivo, se requiere ser paraguayo, estudiante universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Planear, dirigir, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los Archivos.*

b. *Supervisar el funcionamiento adecuado del Área de Archivo para la prestación de un óptimo servicio.*

c. *Comprobar la aplicación de los documentos de gestión administrativa institucional.*

d. *Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo.*

e. *Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.*

f. *Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el Secretario General cualquier contingencia.*

g. *Las demás funciones que le asigne el Secretario General.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **ASESORIA JURÍDICA**

AUTORIDAD: ASESOR JURIDICO

OBJETIVOS

- *Asesorar al Rector y por su intermedio a las demás dependencias que conforman la Universidad en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Rectorado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Asesor Jurídico y del personal de la Asesoría Jurídica compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Asesor Jurídico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en Abogacía y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.*

b. *Asesorar al Rector y por su intermedio a las demás Dependencias de la Universidad, en asuntos de orden legal.*

c. *Asesorar, por intermedio del Rector, a las Dirección General de Administración y Finanzas en materias legales que tengan relación con los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.*

d. *Emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración, por intermedio del Rector.*

e. *Revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a ser elevados al Rector, a pedido de éste.*

f. *Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la Universidad.*

g. *Representar legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte de la Universidad ya sea como demandante o demandado, por mandato del Rector.*

h. *Substanciar los sumarios administrativos por mandato del Rector*

i. *Evaluar las normas y procedimientos técnico legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.*

j. *Realizar la regularización patrimonial de la Universidad, inscribiendo todos los bienes en los Registros Públicos.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu San

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

k. *Ejecutar y supervisar la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.*

l. *Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.*

m. *Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.*

n. *Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Rector.*

o. *Otras funciones inherentes al cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **ASESORÍA PARA LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

AUTORIDAD: ASESOR ENCARGADO

OBJETIVOS

- *Asesorar al Rector a los Decanos y demás Autoridades de las distintas Unidades Académicas de la Universidad en todos los aspectos de orden académico-administrativo-jurídico que le sean consultados.*

- *Recomendar medidas a las Autoridades competente para solucionar problemas que se pudieran presentar en la gestión diaria de las Unidades Académicas.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales pueden ser canalizadas por vía Rectorado o directamente a la Asesoría, elevando un informe periódico al Rectorado de sus actuaciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Asesor Encargado y del personal de la Asesoría para las Unidades Académicas compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Asesor Encargado, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de Abogado, haber ejercido la docencia cuando menos 5 años así como funciones académicas y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Asesorar al Rector, Decanos y Directivos de las distintas Unidades Académicas de la Universidad, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.*

b. *Dictaminar sobre los expedientes relacionados con cuestiones académica-administrativa-jurídica que guardan relación con las actividades propias de las Unidades Académicas.*

c. *Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **AUDITORIA INTERNA**

AUTORIDAD: AUDITOR INTERNO

OBJETIVOS

- *Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes, de manera a determinar la racionabilidad de la información financiera y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados.*

- *Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión institucional, fortaleciendo el Sistema de Control Interno de la Universidad.*

- *Cumplir el Plan Anual de Trabajo presentado al Rector y, de acuerdo con las especificaciones establecidas, dentro de los plazos fijados y en el marco de las disposiciones legales vigentes.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Rectorado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Auditor Interno y del personal de la Auditoría Interna compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Auditor Interno, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en Contaduría Pública, Administración o Economía y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.*

b. *Definir conjuntamente con las personas asignadas por el Rector y en coordinación con los responsables de dependencias a ser auditadas, mecanismos eficientes de Evaluación de Sistemas de Control Interno.*

c. *Ejercer un control sobre los actos administrativos, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado y a pedido expreso del Rector sobre situaciones especiales.*

d. *Efectuar control sobre operaciones en ejecución, sin que signifique controles previos.*

e. *Generar informes de evaluación, síntesis ejecutiva, informes ordinarios y extraordinarios.*

f. *Ejercer la responsabilidad de actuar como enlace entre la Institución y los auditores de organismos de control externo, previa autorización del Rector.*

g. *Planificar, formular, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control y Auditoria Gubernamental de la entidad.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

h. *Asesorar oportunamente al Rector en la política de control, de conformidad con la Ley de Administración Financiera y otras disposiciones vigentes.*

i. *Efectuar Auditorías y Exámenes Especiales a los Estados Financieros de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental.*

j. *Fiscalizar, investigar y recomendar las acciones contables y financieras.*

k. *Elevar al Rector y, a través de éste, a la Contraloría General de la República, los informes emitidos sobre los resultados de las acciones de control.*

l. *Promover el desarrollo de los programas de supervisión sobre la marcha académica y administrativa.*

m. *Participar como observador en Licitaciones Públicas, Concursos de Ofertas y Contratación Directa que realiza la Universidad.*

n. *Apoyar a la Contraloría General de la República en las acciones de control que realiza en la Universidad.*

o. *Realizar estudios y evaluaciones de pruebas de descargo, presentados por personas de las oficinas auditadas.*

p. *Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Rector.*

q. *Otras funciones que le asigne el Rector inherentes al cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

AUTORIDAD: DIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULUTRAL

OBJETIVOS

- *Producir y difundir informaciones de manera ágil y verás para la comunidad educativa regional, nacional e internacional, realizando las actividades necesarias para que la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, provea a la ciudadanía oportunamente de la información actual y vigente de cada una de las acciones que se realizan mediante los diversos medios de comunicación para la promoción de los objetivos, programas y compromisos asumidos por la UNVES.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales pueden ser canalizadas por vía Rectorado o directamente a la Dirección de Medios de Comunicación y Difusión Cultural, elevando un informe periódico al Rectorado de sus actuaciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director de Medios de Comunicación y Difusión Cultural y del personal de la Dirección compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director de Medios de Comunicación y Difusión Cultural, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Difundir los programas y acciones de gobierno, así como las actividades públicas del Rector así como de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Universidad.*

b. *Planear, normar, coordinar, controlar y evaluar las políticas y actividades de información, difusión y comunicación.*

c. *Compilar y clasificas publicaciones de diarios, revistas, grabaciones y otros documentos de interés institucional relacionados a la UNVES.*

d. *Formular e integrar los programas operativos de difusión.*

e. *Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, anuarios, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo de interés institucional Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, local, nacional e internacional, dando el seguimiento correspondiente.*

f. *Diseñar las campañas de difusión, así como intervenir en la obtención de tiempos oficiales, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.*

g. *Verificar la captura del material audiovisual, video gráfico y fotográfico, para la realización de archivo, sobre diversas acciones realizadas por la UNVES.*

h. *Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por la UNVES.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

i. *Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa escrita y virtual así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada con la UNVES.*

j. *Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite., en forma conjunta con los Representantes de Comunicaciones de la UNVES.*

k. *Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión, y otros.*

l. *Mantener comunicado al Rector y demás funcionarios, sobre la información que difundan dependencias que no cuenten con un área de comunicación.*

m. *Dar cobertura informativa y gráfica a los eventos realizados por el Rector y demás dependencias que no cuenten con un área de comunicación.*

n. *Las demás relativas a la competencia de su área y que le asigne el Rector inherentes al cargo*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: PÁGINA WEB:

AUTORIDAD: ENCARGADO DE LA PÁGINA WEB

OBJETIVOS

- *Informar a sus usuarios, actividades, eventos, noticias, procesos de admisión, programas y actividades académicas, investigación y demás información relacionada con los fines legales de la UNVES, su estructura y organización, al tiempo de hacer conocer la Universidad a nivel global, gracias al uso del Internet.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Medios de Comunicación y Difusión Cultural y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado de la Pagina WEB y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado de la Pagina WEB, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Redactar, crear, editar y eliminar los textos que harán parte de los artículos de la página web.*

b. *Crear y publicar los contenidos actualizados, en la página web.*

c. *Crear y publicar los recursos (imágenes, archivos PDF, archivos de vídeo, archivos de audio, etc.) que estarán disponibles en la página web.*

d. *Estructurar y organizar la información institucional para la página web desde un punto de vista global, definiendo la arquitectura de información, el diseño gráfico, la navegación y el uso del portal web.*

e. *Producir y actualizar contenidos de información en el portal web institucional.*

f. *Supervisar y promover la aplicación de políticas institucionales de publicación en la página web y las redes sociales de la UNVES.*

g. *Gestionar el sistema de administración de contenidos web de la Universidad.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **RADIO -MARANDU**

AUTORIDAD: CONSEJO EJECUTIVO

OBJETIVOS

- *Promover la participación de la comunidad universitaria, informando sobre las actividades más resaltantes desarrolladas en la universidad, con especial énfasis en la creación de espacios para la incorporación de estudiantes de la carrera de Ciencias de la Comunicación de la Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas de la UNVES (Art. 340, Resolución del CSU N° 22/2014).*

- *Difundir las principales informaciones de todas las facultades de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, así como las actividades de la comunidad en general. Acompañar las actividades académicas, investigativas, culturales, deportivas y de extensión cultural y universitaria que se realizaren dentro y fuera de la UNVES. Fomentar la fraternidad y solidaridad entre autoridades, profesores, funcionarios y estudiantes. Brindar un espacio a la comunidad, para realizar programas educativos, que redunden en beneficio de la población. Ser un medio de difusión de informaciones, estrechar lazos con otras organizaciones para servir a la comunidad universitaria y a diferentes sectores de la comunidad de Villarrica. Dar espacios a estudiantes y docentes de todas las carreras, que tengan intenciones de realizar programas. Servir de laboratorio para la formación de los estudiantes de la carrera Ciencias de la Comunicación de la Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas. (Art. 341, Resolución del CSU N° 22/2014).*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La radio "Universidad-Marandu" estará administrada por un Consejo Ejecutivo compuesto por las siguientes personas: El Rector de la UNVES o un representante del mismo, un representante de las facultades, y el director de programación. Este último recaerá en la persona responsable de la Jefatura de los Medios de Comunicación del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, quien también actuará de Secretario General del Consejo. Los actos del Consejo Ejecutivo serán comunicados mensualmente al Consejo Superior Universitario, del cual dependerá directamente (Art. 348, Resolución del CSU N° 22/2014).

FUNCIONES

COMPETERÁ AL CONSEJO EJECUTIVO:
(Art. 349, Resolución del CSU N° 22/2014).

a. *Evaluar periódicamente las programaciones emitidas por la radio.*

b. *Comunicar mensualmente al Consejo Superior Universitario sobre las programaciones de la Radio.*

c. *Aceptar o rechazar las propuestas de las programaciones pudiendo sugerir los cambios pertinentes en el segundo caso, cuando las presentadas se hallen contrarias a los principios y objetivos generales y específicos enunciados en el presente reglamento.*

d. *Otorgar el visto bueno luego de un estudio técnico del proyecto con el equipo de producción de la Radio para la emisión pertinente de los programas, en la máxima brevedad posible y sin mayores burocracias.*

e. *Suspender las emisiones de los programas cuando no se hallaren adecuados a las propuestas presentadas y aceptadas en principio y cuando se hallaren contrarias a las normas legales pre - establecidas vigentes en el país.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Aug. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Sar

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

COMPETERÁ AL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN:
(Art. 350, Resolución del CSU N° 22/2014).

a. *Revisar minuciosamente todos los proyectos de programas presentados por los interesados y elevar a la presidencia del Consejo Ejecutivo de la Radio para su aprobación.*

b. *Acompañar y supervisar las programaciones antes de la puesta al aire.*

c. *Evaluar periódicamente y elaborar una lista de recomendaciones y entregar a los responsables del programa, con copia al consejo ejecutivo de la Radio.*

d. *Mantener reuniones periódicas con los conductores de programas para evaluar y corregir falencias posibles.*

e. *Acompañar a los estudiantes en la grabación y brindar las indicaciones correspondientes.*

f. *Producir viñetas educativas, llevando en cuenta fechas especiales, campañas de educación, etc.*

g. *Introducir cambios periódicos, rotaciones, nuevas programaciones, nuevas viñetas que redunden en beneficio de la emisora.*

h. *Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos con la emisora, puntualidad, responsabilidad de los responsables de programas, etc.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **CONSEJO DIRECTIVO**

AUTORIDAD: PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVOS (Art. 29 Ley 3315/07)

- *El gobierno de las facultades será ejercido por el Consejo Directivo y el Decano*

DURACIÓN Y REQUISITOS (Art. 30, 31, 32, 33 y 34 Ley 3315/07)

El Consejo Directivo de cada una de las facultades de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo estará constituido por:

a) El Decano;

b) El Vicedecano;

c) Cinco docentes en ejercicio de la cátedra;

d) Un graduado no docente; y,

e) Dos estudiantes.

La elección de los Consejeros Docentes se efectuará en comicios de profesores titulares, adjuntos y asistentes en ejercicio de la docencia en cada una de las facultades. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.

En dicho acto comicial, se elegirán cinco Consejeros Titulares y cinco Consejeros Suplentes.

La elección de Consejeros Estudiantiles será realizada en comicios de estudiantes que posean la ciudadanía universitaria.

Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.

Se elegirán en el acto comicial dos Consejeros Estudiantiles titulares y dos suplentes, de entre quienes tengan aprobado por lo menos el segundo curso o el equivalente de acuerdo con los planes vigentes en la respectiva facultad.

El padrón de estudiantes con derecho a voto será proveído por el Decanato con quince días de anticipación, por lo menos.

La elección del Consejero Egresado no Docente se efectuará en comicios convocados y presididos por el Decano. Gozarán del derecho al voto los egresados de la casa de estudios respectiva. En los comicios, se elegirán un Consejero Titular y un Suplente.

Todos los miembros del Consejo Directivo durarán dos años en sus funciones, con excepción de los estudiantes, que durarán un año y del Decano y Vicedecano, que son miembros natos. Podrán ser reelectos por una vez más en forma consecutiva.
Vicedecano.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

FUNCIONES (Art. 35 Ley 3315/07)

a. Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevado al Rector para su nombramiento;

b. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores titulares, adjuntos y asistentes;

c. Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior;

d. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;

e. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;

f. Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales o extranjeras;

g. Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;

h. Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;

i. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;

j. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la facultad;

k. Establecer los aranceles de la facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;

l. Redactar el reglamento interno de la facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;

m. Establecer el calendario académico de la facultad; y,

n. Establecer la estructura académica de la facultad.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DECANATO**

AUTORIDAD: DECANO

OBJETIVOS

- *Dirigir la tarea educativa conferida a la Facultad, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo en los campos de su disciplina, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y alumnos que conforman la comunidad educativa universitaria.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Consejo Directivo de cada Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS (Art. 36, 37 y 38 Ley 3315/07)

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Para ser Decano se requiere ser profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural. El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

En caso de renuncia, destitución, inhabilidad o muerte será sustituido por el Vicedecano.

De producirse el ascenso del Vicedecano a Decano, el Consejo Directivo deberá, en un plazo no mayor de treinta días, elegir al nuevo Vicedecano.

FUNCIONES (Art. 39 Ley 3315/07)

a. *Ejercer la representación de la facultad;*

b. *Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;*

c. *Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su facultad correspondan, y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo;*

d. *Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;*

e. *Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;*

f. *Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

g. *Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;*

h. *Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;*

i. *Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;*

j. *Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario; y,*

k. *Convocar a los integrantes de las mesas examinadoras.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: VICEDECANATO

AUTORIDAD: VICE DECANO

OBJETIVOS

- *Apoyar al Decano en la conducción de la tarea educativa, coordinando el funcionamiento de las áreas técnicas y de apoyo que le sean conferidas, y colaborando en funciones de apoyo técnico y pedagógicas.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de cada Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS (Art. 42, 43, y 44 Ley 3315/07)

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más, en forma consecutiva.

Para ser Vicedecano, se requiere ser: profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

El Vicedecano sustituye al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de éste.

FUNCIONES (Art. 45 Ley 3315/07)

a. *Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne; y,*

b. *Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en esta Ley.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL ACADEMICA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

AUTORIDAD: DIRECTOR GENERAL ACADEMICO, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVOS

- *Analizar el entorno educativo y coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la educación, por medio de la institucionalización de acciones permanentes de evaluación y modernización de los proyectos educativos apoyado en la investigación, la extensión y la capacitación permanente de los docentes a través de cooperación interinstucional a nivel nacional e internacional.*

- *Promover el bienestar estudiantil en los diferentes aspectos de la vida universitaria*

- *Brindar procesos de gestión académica y administrativa a la Universidad basados en el uso adecuado de las tecnologías aplicada a la educación.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director General Académico, Investigación y Extensión y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director General Académico, Investigación y Extensión, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y de postgrado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Evaluar la gestión de las unidades académicas;*

b. *Gestionar acciones para el óptimo desempeño de la docencia, la investigación y la extensión comprendidos como los pilares de la Educación Superior;*

c. *Proponer acciones y metodologías de evaluación de la calidad educativa;*

d. *Evaluar la gestión de los programas de Postgrados*

e. *Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnicas de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, que favorezcan la tarea educativa, y eleven la calidad de la educación bajo autorización del Rector.*

f. *Actualizar y perfeccionar los Planes, Programas de Estudios y Reformas Curriculares, así como las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región.*

g. *Evaluar los requerimientos de mejoramiento profesional docente conjuntamente con las diferentes Direcciones Académicas de las Unidades Académicas de la Universidad, y determinar las estrategias y medidas de acción indispensables para su atención y, someterlas a consideración del Rector.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO
Villarrica - Paraguay

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

h. *Investigar, desarrollar e instaurar, con autorización del Rector, programas de capacitación, actualización de conocimientos de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel académico del profesorado de la Universidad.*

i. *Elaborar e implementar, conjuntamente con las Direcciones Académicas de las Unidades Académicas, el desarrollo y la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, y organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del Programa, para el mejoramiento del mismo y someterlos a consideración del Rector.*

j. *Estudiar y promover conjuntamente con la Dirección de Planificación y Relaciones Internacionales, la celebración de convenios y programas de Cooperación e intercambio con otras instituciones universitarias u organismos de cooperación nacionales e internacionales, cuyas experiencias contribuyan al enriquecimiento de los conocimientos del profesorado y elevar la calidad de la educación.*

k. *Establecer, bajo autorización del Rector, un Sistema de Evaluación y Estímulo al Rendimiento Universitario, que permita otorgar reconocimientos y premios (libros, etc.) y estímulos a los estudiantes, cuyo desempeño haya sido sobresaliente.*

l. *Proponer, bajo aprobación del Rector, concertación de convenios y programas de intercambio estudiantil con otras instituciones universitarias, a través de la Cooperación Nacional e Internacional, a efecto de que los estudiantes de las diversas áreas de estudio puedan adquirir conocimientos y experiencias en la materia, que amplíen su visión de conocimientos.*

m. *Establecer mecanismos de comunicación efectiva y coordinación permanente con los Decanos, que apoyen el cumplimiento de los Programas de Actividades Académicas, conforme a los objetivos y recursos disponibles proyectados y elevar informe de resultado al Rector.*

n. *Desarrollar e implementar, bajo aprobación del Rector, conjuntamente con las direcciones competentes de la Universidad, un Sistema de Control Académico y Evaluación Integral, que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de admisión de estudiantes, registro y control académico, y para la conducción y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.*

o. *Investigar y promover la aplicación de modernas tecnologías y métodos para el desempeño de la tarea educativa, y evaluar los resultados a fin de proponer mejoras a los mismos.*

p. *Emitir Dictámenes, conforme a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, sobre las solicitudes de revalidación e inscripción de títulos universitarios; la convalidación de materias cursadas en otras instituciones universitarias, nacionales o extranjeras; y, todo lo relacionado con la materia de su competencia, que contribuyan al cumplimiento de las funciones encomendadas.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

q. *Elaborar, conjuntamente con las Direcciones Académicas de las Unidades Académicas, el Calendario Anual Académico que contemple:*

1. *Cronograma de las Actividades Académicas de la Universidad.*
2. *Inicio y Final de los Periodos Académicos tanto Anuales como Semestrales.*
3. *Períodos de Evaluación para los Exámenes Ordinarios y Extraordinarios.*
4. *Períodos de Exámenes Parciales por semestre*
5. *Periodo de Exámenes Finales por semestre*
6. *Entrega de Plan de Clases y Plan Evaluativo*
7. *Socialización y entrega de planilla procesual*
8. *Asuetos y Feriados.*
9. *Aplicación de la evaluación del Desempeño Docente y su posterior entrega*
10. *Cualquier otra actividad que requiera ser calendarizada.*

r. *Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión a su cargo, y presentarla al Rector.*

s. *Coadyuvar en la elaboración de proyectos de habilitación de carreras conjuntamente con las unidades académicas*

t. *Establecer un mecanismo de seguimiento a los proyectos de habilitación de carreras presentadas ante el CONES*

u. *Elevar dictamen académico de los proyectos presentados al rectorado*

v. *Otras funciones que le asigne el Rector inherentes al cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA

AUTORIDAD: DIRECTOR ACADÉMICO

OBJETIVO

- *Desempeñar funciones de capacitación, evaluación, estadísticas, bienestar universitario y centro de recursos de información.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director Académico, y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director Académico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y post grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Acompañar, Monitorear la gestión de las unidades académicas;*

b. *Acompañar la gestión de las Escuelas*

c. *Planificar, desarrollar y evaluar proyectos referentes a los aspectos académicos de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

d. *Elaborar proyectos de creación de nuevas Facultades y carreras, de acuerdo a las necesidades de la región.*

e. *Cooperar con las Unidades Académicas y equipos de evaluadores de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

f. *Coordinar con las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, las actividades referentes a Documentaciones, Promociones de Carreras, Promoción de Calidad en Docencia (grado y postgrado)*

g. *Trámite para la impresión y registro de títulos de las Carreras.*

h. *Realizar un seguimiento de los egresados conformando una base de datos.*

i. *Controlar la elaboración y presentación de las documentaciones académicas de las distintas Facultades y Escuelas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

j. *Prestar atención a los requerimientos en cuestiones académicas de las diferentes Facultades y Escuelas.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

k. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General Académica, Investigación y Extensión (o convocado por el jefe superior inmediato)

l. Preparar la Memoria Anual de la Dirección Académica del Rectorado

m. Realizar visitas a las Sedes donde se encuentran instaladas las unidades académicas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO

OBJETIVO

- *Desarrollar eficientemente y de conformidad a las reglamentaciones vigentes los procesos de registro académico y de control de los estudiantes mediante la custodia de los legajos académicos y estadísticos.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Académica, y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección Académica.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado del Departamento de Control y Registro Académico, y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Control y Registro Académico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Mantener actualizado el archivo académico de los estudiantes.*

b. *Dirigir y controlar los procesos de registro académico de los programas de grado y postgrados.*

c. *Llevar el Registro y Control de los Títulos.*

d. *Organizar el archivo de actas y todos los documentos relacionados con la actividad académica.*

e. *Expedición de Certificados Estudios (Completos – Parciales) y Constancias solicitados por los estudiantes a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.*

f. *Impresión y Revisión de Certificados de Estudios*

g. *Remisión a las Unidades Académicas para el control y firma pertinente*

h. *Remisión al Rectorado de los Certificados de Estudios firmados y controlados por las unidades académicas para la firma del Rector y Secretario General.*

i. *Archivo en la Dirección Académica de las copias de Certificados de Estudios refrendados y entregado al alumno.*

j. *Corrección de los Certificados de Estudios conjuntamente con la Coordinación Académica de las Unidades Académicas, si este presenta algún inconveniente.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

OBJETIVO

- *Conducir, afianzar, asesorar y promover el proceso de la evaluación interna institucional y de la externa interinstitucional de los programas educativos con miras al mejoramiento de la calidad de la oferta educativa de la Universidad conforme a los criterios de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Académica, y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad Educativa, y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad Educativa, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.*

b. *Apoyar a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad en todas las Facultades Unidades Académicas de la UNVES.*

c. *Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.*

d. *Promover planes de mejoramiento académicos en las Facultades Unidades Académicas de la UNVES a fin de fortalecer los procesos de calidad académica.*

e. *Realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios académicos que se ofrecen en las unidades académicas.*

f. *Acudir a cursos de capacitación y formación permanente.*

g. *Propiciar y estimular a los miembros de los comités de autoevaluación, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.*

h. *Acompañar los Procesos de autoevaluación de las unidades académicas en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

OBJETIVO

- *Conducir, afianzar, asesorar y promover la formación académica de grado y postgrado en la modalidad a distancia y semipresencial en la Universidad.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Académica, y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado del Departamento de Educación a Distancia, y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Educación a Distancia, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Elaborar el Plan anual de la Dirección de Estudio a Distancia en coordinación con la Dirección General Académica, Investigación y Extensión del Rectorado.*

b. *Desarrollar proyectos académicos para incorporar las TICs en el sistema académico - pedagógico de la UNVES.*

c. *Organizar los medios tecnológicos necesarios para la producción y funcionamiento del servicio de estudios a distancia o virtual para todas las unidades académicas de la UNVES.*

d. *Diseñar sistemas de capacitación en el manejo de las nuevas tecnologías TICs para docentes de todas las unidades académicas interesadas en implementar propuestas académicas en la modalidad virtual.*

e. *Auditar y evaluar los productos generados en la Comunidad del Aprendizaje Virtual en los casos que lo requieran.*

f. *Evaluar e Informar las actividades desarrolladas y el logro de resultados a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión del Rectorado.*

g. *Elaborar instructivo para los alumnos en el manejo de las TICs.*

h. *Realizar en coordinación con la Dirección Académica de las unidades académicas el seguimiento y evaluación de las actividades de enseñanza –aprendizaje.*

i. *Colaborar en la elaboración de nuevos materiales de apoyo para los distintos programas virtuales a implementarse.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

j. *Colaborar en el diseño e implementación de programas de formación en entornos virtuales de aprendizajes.*

k. *Asesorar a docentes en el diseño y producción de materiales didácticos para la modalidad virtual*

l. *Investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías de aprendizaje virtual.*

m. *Elaborar y evaluar proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la plataforma educativa.*

n. *Evaluar los aspectos tecnológicos y pedagógicos para el uso de la modalidad no presencial en los proyectos educativos.*

o. *Asesorar a docentes en la configuración y el diseño de la plataforma educativa para las clases virtuales.*

p. *Asesorar a docentes en la utilización de herramientas tecnológicas.*

q. *Asesorar en aspectos pedagógicos para el desarrolla de las clases y actividades en la modalidad virtual.*

r. *Realizar el soporte técnico de la plataforma educativa de acuerdo a las necesidades.*

s. *Fomentar los mecanismos de inclusión a estudiantes y profesores en la educación virtual*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

OBJETIVO

- *Apoyar la mejora de la actividad docente, investigadora y de gestión desarrollada e implementada en el marco de una formación continua para responder a las demandas de formación continua y permanente.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Académica, y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado del Departamento de Formación Continua y Permanente, y del personal compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Formación Continua y Permanente, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Proponer e implementar, en forma conjunta con los Departamentos y las unidades académicas y programas permanentes de especialización, capacitación y diplomados.*

b. *Contribuir a optimizar la capacitación de profesionales basado en competencias, orientadas al mundo del trabajo, a la ciencia, al arte y la tecnología, acorde al conjunto de disciplinas que desarrolla la Universidad.*

c. *Desarrollar iniciativas tendientes a vincular a la Institución con el medio en forma pertinente y eficaz, siguiendo las líneas programáticas institucionales.*

d. *Diversificar las actividades formativas continuas, orientadas a la generalidad de las ofertas educativas de la Universidad.*

e. *Fomentar mediante la formación y el perfeccionamiento el desarrollo de docente en las distintas áreas del saber*

f. *Impulsar y colaborar con los Departamentos de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión, Centros, Institutos, Servicios y otros órganos de la Universidad en la creación, organización y desarrollo de actividades de Formación Permanente, facilitando su difusión, promoción e implementación.*

g. *Canalizar la aprobación, seguimiento y certificación de las actividades de Formación Permanente, realizando un seguimiento de las mismas y velando por su calidad docente.*

h. *Custodiar la documentación y registro de las actividades de Formación Permanente.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

i. Servir de apoyo administrativo a las actividades de Formación Permanente.

j. Facilitar la gestión de los recursos materiales disponibles y necesarios para llevarla a cabo.

k. Analizar y evaluar la demanda social de Formación Permanente, para promover una respuesta ágil y flexible a las necesidades detectadas, favoreciendo las iniciativas de mejora.

l. Vincular a la Universidad de Salamanca con las redes de Formación Permanente nacionales e internacionales.

m. Informar y asesorar sobre la interpretación y desarrollo de la presente normativa reguladora de la Formación Permanente.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

OBJETIVO

- *Obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados de la Universidad en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional de los egresados, que permitirá apoyar la toma de decisiones y la planeación académica en el nivel institucional*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Académica, y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Encargado del Departamento de Seguimiento a Egresados y del personal compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Seguimiento a Egresados, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación

FUNCIONES

a. *Obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral*

b. *Conocer el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional de los egresados, lo que permitirá apoyar la toma de decisiones y la planeación académica en el nivel institucional.*

c. *Establecer una metodología para la realización de estudios de egresados y empleadores.*

d. *Contar con información confiable sobre el desempeño profesional de los egresados y de su relación con los aciertos y posibles fallas en su formación,*

e. *Implementar acciones que permitan superar el nivel académico en el período formativo.*

f. *Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis del desempeño de los egresados en el mercado laboral*

g. *Conocer las nuevas exigencias que plantea el ejercicio profesional a los egresados como consecuencia de las transformaciones económicas, sociales y tecnológicas, para su incorporación oportuna en los planes y programas de estudio*

h. *Diseño de programas de educación continua pertinentes para la actualización de profesionales en ejercicio*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNIVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

i. Conocer el grado de satisfacción de los Egresados respecto a la calidad de la formación recibida en la carrera en la cual cursaron sus estudios

j. Obtener estadísticas descriptivas de los egresados de las diferentes carreras.

k. Identificar la opinión de los empleadores sobre la preparación académica, de los egresados de las diferentes carreras de la Universidad

l. Conocer la opinión de los empleadores sobre la actitud de los egresados frente a los retos cotidianos que enfrentan en el desempeño de sus actividades.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO

- *Obtener y brindar a la comunidad educativa institucional acerca del quehacer reflejados en datos cualitativos y cuantitativos que permita la programación estadístico educativo de la Universidad para la planeación, evaluación y coordinación, elaborando cuadros que contenga cifras relevantes de las unidades académicas en el aspecto académico*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Académica, y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Encargado del Departamento de Estadísticas y del personal compete exclusivamente al Rector

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Estadísticas, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación

FUNCIONES

a. *Recolectar, procesar, analizar y validar informaciones institucionales.*

b. *Elaborar informes estadísticos de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, para la toma de decisiones.*

c. *Ser el órgano oficial de consulta en materia de información estadística de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

d. *Difundir la información estadística en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Prensa.*

e. *Apoyar los programas de capacitación a los funcionarios de la institución, en el manejo y uso de la información estadística.*

f. *Elaborar, ajustar y proveer planillas estadísticas acompañadas del instructivo para llenado correspondiente.*

g. *Recolectar y analizar datos referentes a la gestión académica, administrativa y técnica.*

h. *Proporcionar información para apoyar la gestión de los diferentes departamentos de la institución.*

i. *Proveer información estadística para el proceso de Autoevaluación institucional.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

- *Brindar un eficiente servicio bibliotecario a estudiantes y profesores de las distintas unidades académicas de la Universidad, que apoye los programas educativos y de investigación, y coadyuve al estudio y complementación de conocimientos de los estudiantes, así como los procesos de adquisición, catalogación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario, y la prestación de los servicios de la Biblioteca.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Académica, y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Encargado del Departamento de Biblioteca y del personal compete exclusivamente al Rector

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Biblioteca, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación

FUNCIONES

a. *Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento interno de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios y someterlo a aprobación del Director General Académico; como así mismo, denunciar oportunamente los hechos que infrinjan las reglamentaciones correspondientes a los efectos de establecer las sanciones disciplinarias pertinentes.*

b. *Desarrollar e implementar las normas y lineamientos, que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, y verificar su cumplimiento.*

c. *Promover la modernización y automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, así como los relativos procesos integrales de organización, registro y control de libros, y demás materiales que integren el acervo de la Biblioteca.*

d. *Mantener actualizados los procesos de adquisición (ó donación), registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo, etc. y control del material bibliotecario, así como los relativos a la prestación de los servicios de la Biblioteca.*

e. *Elaborar manuales e instructivos para la prestación de los servicios bibliotecarios para el personal encargado de la atención a usuarios.*

f. *Elaborar instructivos y guías de orientación y difundirlos entre los usuarios de la comunidad educativa, respecto de la obtención de los servicios de la biblioteca; para consulta de información; manejo de textos; conservación; servicio de fotocopiado, etc.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

g. *Elaborar periódicamente un Boletín Informativo, dirigido a la comunidad educativa acerca de los temas y materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, grabaciones, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la Biblioteca.*

h. *Organizar y mantener en óptimas condiciones las áreas de lectura, de almacenamiento de materiales y archivo.*

i. *Diagnosticar, conjuntamente con la Direcciones Académicas de las Facultades, los requerimientos bibliográficos y materiales auxiliares de estudio, órganos técnico-pedagógicos y alumnos de la Universidad, y proponer la adquisición de los mismos.*

j. *Promover la celebración de Convenios y Acuerdos de Préstamo y otros Programas de Cooperación e intercambio con Asociaciones Profesionales u otras Entidades dentro del género bibliotecario.*

k. *Apoyar la organización y promoción de programas de orientación complementaria a estudiantes y profesores sobre metodologías relacionadas con la investigación y consulta documentaria.*

l. *Elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre préstamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipos de lectores (alumnos, profesores, egresados, etc.), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda.*

m. *Organizar, dirigir y supervisar las tareas de revisión y selección de libros y materiales, que derivados de su uso normal requieran su reemplazo o reencuadernación, solicitando a través de la Dirección General Académica, a la Dirección General de Administración y Finanzas, los recursos y el apoyo necesario.*

n. *Organizar presentaciones de libros, así como exposiciones de los libros recientemente adquiridos y/o donados, para su promoción y utilización como material de consulta o texto.*

o. *Elaborar un Plan Anual de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializada) necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, y así también mantener un adecuado stock de todos los materiales empleados.*

p. *Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las funciones del personal asignado a la Biblioteca, conforme a políticas y normas aprobadas por los directores.*

q. *Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Director General Académico.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

AUTORIDAD: DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

- *Gestionar y coordinar la política de investigación de la institución como así, fomentar la generación y producción de nuevos conocimientos aplicables en las diferentes áreas de la sociedad.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Director/a de Investigación, y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director/a de Investigación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y post grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Presentar el Plan Anual de la Dirección de Investigación del Rectorado y Asesorar y coordinara el de las Facultades, como la recepción, y archivo de créditos de los alumnos.*

b. *Organizar el plantel de docentes para la conformación del Núcleo de Investigación de la Universidad y de las distintas Facultades.*

c. *Planificar programas y proyectos de investigación por áreas de conocimientos.*

d. *Apoyar en la formación de los estudiantes, en la integración y la realización de proyectos de investigación en los distintos campos disciplinarios.*

e. *Monitorear el desarrollo de los proyectos de Investigación.*

f. *Realizar la selección de los proyectos que finalmente serán presentados a distintos organismos nacionales e internacionales para su financiación.*

g. *Servir de organismo de intercambio de investigadores, experiencias investigativas y de información y de apoyo entre las unidades académicas de la Universidad.*

h. *Contribuir con la producción, publicación y difusión de textos, revistas y prototipos entre otros para incrementar la productividad investigativa.*

i. *Cumplir con las funciones que sea asignada por la superioridad.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO
Villarrica - Paraguay

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

AUTORIDAD: DIRECTOR DE EXTENSIÓN

OBJETIVO

- *Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de extensión universitaria que realiza la Institución en beneficio de la comunidad universitaria y sectores populares.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Director/a de Extensión, y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director/a de Extensión, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y post grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:*
b. *La planificación anual de las actividades artísticas, deportivas y culturales;*
c. *Los proyectos que en este ámbito presenten las unidades académicas y administrativas del plantel;*
d. *Las propuestas para promover el desarrollo y fortalecimiento de las manifestaciones culturales, artísticas y deportivas; y,*
e. *Los demás asuntos contemplados en el Estatuto Universitario y reglamentos.*
f. *Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.*
g. *Elaborar el plan operativo anual y el plan estratégico respectivo.*
h. *Proponer mecanismos y actividades orientadas a proyectar la Universidad y su trabajo académico a la sociedad paraguaya, y de preferencia a los sectores populares.*
i. *Controlar y apoyar las acciones de vinculación con la comunidad de las unidades académicas, administrativas y estamentos de la Universidad.*
j. *Proponer, en coordinación con las distintas unidades académicas, proyectos de consultoría, capacitación, producción, difusión cultural y prestación de servicios a la comunidad.*
k. *Mantener un sistema de información actualizado de la oferta de servicios de la Universidad a la comunidad.*
l. *Informar mensualmente al CSU de las labores realizadas; y,*
m. *Las demás que señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos.*

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Prof. Abg. Liz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

AUTORIDAD: DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

OBJETIVO

- *Conocer, analizar e informar sobre la planificación, organización, ejecución y administración de proyectos y servicios de bienestar universitario.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Director/a de Bienestar Estudiantil y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director/a de Bienestar Estudiantil, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y post grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *El plan anual de bienestar universitario y el programa de ejecución.*

b. *El sistema de ayuda económica para los mejores estudiantes de la Universidad.*

c. *Elaborar los reglamentos relativos al Bienestar Universitario.*

d. *Las propuestas para ampliar y mejorar los servicios que ofrece el Servicio Médico Universitario, Orientación Profesional, Almacén Universitario, Comedor Universitario, instalaciones deportivas y otras dependencias universitarias.*

e. *Las regulaciones para la administración del Departamento de Bienestar Universitario.*

f. *El cumplimiento de los programas de bienestar universitario.*

g. *Los asuntos de su competencia y que sean debidamente propuestos.*

h. *Los procedimientos e instructivos que regulen las actividades del bienestar universitario.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

OBJETIVO

- *Emprender gestiones para la realización de actividades gerenciando acuerdos para pasantías y eventos culturales.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Bienestar Estudiantil y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Jefe del Departamento de Apoyo Académico y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado de Jefe del Departamento de Apoyo Académico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Realizar las gestiones con las distintas empresas privadas u organismos públicos a fin de obtener carta acuerdo para las Pasantías Laborales, que es un requisito del Plan de estudios de las carreras que imparte la UNVES.*

b. *Promoción y difusión de eventos académicos, solicitudes y trámites sobre participación universitaria.*

c. *Potenciar las actividades culturales y fortalecer los lazos entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.*

.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. -

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE APOYO ECONÓMICO**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ECONÓMICO

OBJETIVO

- *Gerenciar programas de ayudas económicas a los estudiantes de la UNVES ante los entes pertinentes.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Bienestar Estudiantil y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Apoyo Económico y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento de Apoyo Económico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Propiciar que estudiantes de escasos recursos económicos y excelente rendimiento académico, logren su deseo de cursar una carrera. universitaria y para esto se ha preocupado por crear diferentes programas de becas.*

b. *Estimular el buen rendimiento académico de los alumnos.*

c. *Canalizar ante los órganos pertinentes los Programas de incentivos relacionados con el promedio anual de calificaciones del mismo.*

d. *Promover la asignación y seguimiento de los programas de becas.*

e. *Cumplir con los requisitos institucionales estipulados para el otorgamiento de las ayudas económicas y becas.*

Prof. [illegible]
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

OBJETIVO

- *Establecer mecanismos para promover eventos sociales que genere la integración entre todos los estudiantes.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Bienestar Estudiantil y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Apoyo Social y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento de Apoyo Social, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Apoyar en actividades culturales y artísticas a los estudiantes y profesores en la organización de Talleres o Concursos de las más diversas expresiones artísticas y culturales como ser: Coro, Música, Literatura, Teatro, Danzas, Periodismo, Fotografía*

b. *Apoyar en actividades deportivas y recreativas a través de los Representantes deportivos y delegados de cursos en la organización de los diferentes eventos, prácticas y entrenamientos deportivos, así como la organización de campeonatos interfacultades entre los que se destacan en las modalidades grupales (campeonatos de Fútbol, Fustal, Básquetbol, voleibol, Handball y otros), modalidades individuales (Natación, Atletismo, Ping Pong, ajedrez y otros)*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

AUTORIDAD: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

OBJETIVO

- *Fomentar la práctica de la planificación como proceso para la toma de decisiones en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y la orientación a la comunidad universitaria en la capacitación, formulación, elaboración y asesoramiento de diferentes programas y proyectos de carácter institucional, ya que es concebida a la planificación como proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Director/a de Dirección de Planificación y Proyectos y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director/a de Dirección de Planificación y Proyectos, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de grado y post grado y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo Institucional, a través de planes, programas y proyectos.-*
b. *Captar y generar información estratégica del medio y poner a disposición de las dependencias para la mejora continua de la Institución.-*
c. *Coordinar con las autoridades universitarias las líneas estratégicas y directrices para la elaboración del Plan de Estratégico Institucional.-*
d. *Velar para que los planes operativos anuales de la Universidad estén en concordancia con los objetivos y políticas del Plan de Estratégico Institucional.-*
e. *Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.-*
f. *Asesorar al Consejo Directivo, a las autoridades del Institución y a la comunidad institucional en general, en aspectos relacionados con planificación y proyectos de mejora Institucional.-*
g. *Generar y sistematizar conocimientos e informaciones necesarias para la gestión institucional.*
h. *Intervenir en la coordinación de los procesos de planeamiento y proyectos estratégico: instrumentar e institucionalizar metodologías y procedimientos que ayudan a mejorar el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.*
i. *Elaborar los informes institucionales solicitados por la Máxima Autoridad.*
j. *Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

- *Elaborar y establecer líneas prioritarias de desarrollo, objetivos estratégicos, criterios de medida en base a los lineamientos y políticas Institucionales; promover y orientar el desarrollo organizacional para mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Planificación y Proyectos y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento Identificación y Elaboración de Programas y Proyectos y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento de Identificación y Elaboración de Programas y Proyectos, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Cooperar, con la Dirección de Planificación y Proyectos, en el diseño del sistema de planificación y proyectos institucionales.*

b. *Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a todas las dependencias de la Universidad en las diversas áreas de Planificación y Proyectos.*

c. *Promover y coordinar la participación de los miembros de la Institución y de las diferentes dependencias, en los procesos de Planificación y Proyectos de la Universidad.*

d. *Elaborar los planes de largo, mediado y corto plazo, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y las políticas de la Universidad.*

e. *Coordinar las actividades conducentes a lograr la ejecución de los planes y proyectos elaborados por el Departamento.*

f. *Promover el diseño de planes, programas y proyectos y de sus indicadores, a ser formulados en el marco de la mejora de eficiencia y eficacia en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

g. *Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.*

h. *Coordinar con las autoridades universitarias, unidades facultativas y dependencias de la administración en la elaboración de los Programas de Operación Anual Institucional (P.O.A.).*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

- *Contribuir al fortalecimiento de la Planificación y Proyectos través de la elaboración y seguimiento de proyectos, para dar cumplimiento a los lineamientos enmarcados en las políticas públicas y optimizar el uso de los recursos en el financiamiento de los proyectos de inversión buscando priorizar aquellos más efectivos desde el punto de vista económico, ambiental y social.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Planificación y Proyectos y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento de Monitoreo y Evaluación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la Universidad.*

b. *Orientar el proceso de la ejecución de los planes, programas y proyectos.*

c. *Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos y del cumplimiento de las políticas.*

d. *Determinar las pautas y proporcionar los instrumentos para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas.*

e. *Colaborar en la formulación del plan estratégico institucional y en la coordinación del proceso.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO
Damus Scientiam Sapientiam Vitam
RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DIRECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERISTITUCIONALES

AUTORIDAD: DIRECTOR DE COOPERACION Y RELACIONES INTERISTITUCIONALES

OBJETIVO

- *Atender todas las cuestiones de cooperación nacional e internacional entre la UNVES e instituciones del sector público y privado.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Encargado de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales del personal compete exclusivamente al Rector

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Estadísticas, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación

FUNCIONES

a. *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Año Lectivo, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.*

b. *Representar a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.*

c. *Gestionar, orientar, promover la preparación de la documentación para la suscripción de convenios.*

d. *Coordinar y supervisar las acciones de las Facultades en las áreas de Cooperación Técnica nacional e internacional.*

e. *Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, las oportunidades de cooperación, donaciones, becas integrales o parciales en el país o el extranjero, de estudios de post grado y otros, para el personal docente, administrativo y alumnos a favor de la Universidad.*

f. *Prestar asesoramiento y evacuar consultas de los organismos y dependencias de la Universidad, en las áreas de su competencia.*

g. *Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección a su cargo, y presentarla al Rector.*

h. *Otras funciones que le asigne el Rector inherentes al cargo.*

i. *Representar a la Universidad en todos los eventos y encuentros bilaterales o multilaterales que estén vinculados a las actividades propias de la Dirección.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

j. Promover acuerdos con Instituciones Educativas de Educación Superior para cooperación e intercambio de docentes e investigadores en programas específicos de formación o adquisición de conocimientos en áreas de interés para la Universidad.

k. Establecer contactos con todos los organismos internacionales que se ocupen de desarrollar actividades que se inscriban en áreas generales o específicas de la cultura, la educación y la ciencia.

l. Tramitar en las instancias pertinentes, la revisión y aprobación de los convenios de la Universidad con otras Instituciones.

m. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución, firma o promoción de convenios entre la Universidad y otras Instituciones.

n. Llevar un registro permanente para el seguimiento del desarrollo de los convenios, su renovación y ejecución en las condiciones que beneficien a la Universidad.

o. Participar en actividades que propendan a la difusión pública de las acciones de cooperación e intercambio interinstitucional en las cuales estén involucradas dependencias de la Universidad.

p. Elaborar y difundir boletines y material informativo sobre la actividad de cooperación: convenios, acuerdos, relaciones de intercambio, donde participa la Universidad.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO
RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO

- *Gestionar las diversas relaciones de la Universidad en el ámbito nacional e internacional, así como de proyectar y promocionar este tipo de acciones en coordinación con los distintos Órganos.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación

FUNCIONES

a. *Fomentar, organizar y gestionar la movilidad de estudiantes y profesores.*

b. *Gestionar las ayudas complementarias (estatales y autonómicas) para los programas de movilidad.*

c. *Gestionar y/o asesorar sobre otros programas de oferta, así como Programas Propios al amparo de Convenios Internacionales.*

d. *Gestionar la movilidad nacional de estudiantes a través del Programas establecidos para el efecto.*

e. *Gestión administrativa para el desarrollo de las modalidades de movilidad académica del Programa Propio de la Universidad.*

f. *Facilitar información para la adquisición de competencias lingüísticas en el ámbito internacional.*

g. *Asesoramiento y apoyo para la gestión de visados y permisos para estudiantes y profesores extranjeros.*

h. *Facilitar la acogida de profesores y estudiantes internacionales.*

i. *Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre el establecimiento de convenios internacionales de intercambio y de cooperación académica.*

j. *Proporcionar información externa. Promocionar la oferta docente, investigadora y de servicios de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, en Ferias de educación superior y en otros foros internacionales.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

k. *Proporcionar información interna. Difundir a la comunidad universitaria información sobre programas internacionales de formación e intercambios de carácter universitario.*

l. *Preparación de campañas de difusión sobre eventos y programas internacionales.*

m. *Captación de nuevos Programas Internacionales.*

n. *Gestión económica de los programas y las actividades desarrolladas en el Departamento.*

o. *Organización de las Comisiones de Relaciones Internacionales, elaboración de Actas y remisión de acuerdos a Secretaría General.*

p. *Preparación de datos estadísticos solicitados por organismos e instituciones externas y por servicios internos.*

q. *Búsqueda y actualización de convocatorias de Proyectos y Programas Internacionales, y difusión en la página de novedades de la Universidad y en la Web de Relaciones.*

r. *Difusión masiva de convocatorias e información relativas a Proyectos y Programas de Movilidad entre los distintos colectivos interesados (estudiantes, profesores y egresados)*

Prof. Lic. Liz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS DE CONVENIOS

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS DE CONVENIOS

OBJETIVO

- *Establecer el procedimiento para la Gestión y Seguimiento de Convenios ante el Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, permitiendo tener un registro y coordinación de las relaciones de la Universidad.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Análisis y Seguimientos de Convenios y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento Análisis y Seguimientos de Convenios, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación

FUNCIONES

a. *Formular, revisar, modificar o adaptar conforme a la normatividad y las políticas universitarias, los proyectos de convenios y contratos para la prestación de servicios externos que le sean presentados a la Universidad por otras instituciones u organismos nacionales o internacionales, así como aquellos que la misma Institución promueva por su propio interés.*

b. *Coordinar el trabajo de los Responsables de Vinculación de las Unidades Académicas, en el ámbito de la negociación y la formulación de propuestas de convenios con fines académicos sin fines de lucro y contratos para la prestación de servicios externos.*

c. *Sistematizar la información de los convenios y contratos para la prestación de servicios externos que la Universidad ha establecido con otras instituciones y organismos nacionales y extranjeros, con el objeto de difundir sus alcances y beneficios, transparentar su evaluación y vigilar su cumplimiento.*

d. *Llevar estudio y cuenta del número y tipo de los convenios y contratos para la prestación de servicios externos, así como coordinar la obtención de dicha información por Unidades Regionales y Unidades Académicas.*

e. *Dar seguimiento puntual a los convenios y contratos para la prestación de servicios externos, vigilando el cumplimiento de los objetivos y compromisos en ellos establecidos.*

f. *Formular y mantener actualizados los formatos institucionales para la celebración de convenios de carácter académico y contratos para la prestación de servicios externos.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DIRECCION DEL CENTRO TECNOLOGICO DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN – CETIC

AUTORIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO TECNOLOGICO DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN – CETIC

OBJETIVOS

- *Coadyuvar a los procesos de la gestión académica y administrativa de la UNVES basados en una visión institucional, incorporando y promoviendo el uso de las tecnologías informáticas.*
- *Proporcionar las herramientas informáticas que agilicen y hagan más eficientes los procesos operativos y administrativos de la UNVES garantizando su funcionamiento ininterrumpido.*
- *Proporcionar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de telecomunicaciones de la UNVES.*
- *Gestionar los medios de telecomunicación a través de herramientas tecnológicas de todas las facultades y oficinas administrativas de la UNVES.*
- *Definir, implementar y capacitar las estrategias de seguridad informáticas.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Encargado de la Dirección del Centro Tecnológico de la Información y Comunicación (CETIC) del personal compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Encargado del Departamento de Estadísticas, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES:

a. *Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y los equipos informáticos de la UNVES.*
b. *Proponer al Rector, las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, integración, desarrollo e implementación de los sistemas computacionales necesarios para la UNVES.*
c. *Mantener y desarrollar los programas internos necesarios para el procesamiento electrónico de los datos que se realizan en las áreas académicas y administrativas de la UNVES.*
d. *Realizar en coordinación con las autoridades de la Universidad, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la UNVES estar a la vanguardia de la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan al servicio educativo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

e. *Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

f. *Brindar soporte y respaldo técnico a las unidades académicas y administrativas de la Institución en el desarrollo de sistemas informáticos, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios académicos y administrativos de la UNVES.*

g. *Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información de los procesos académicos y administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la UNVES.*

h. *En coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y el Rectorado, detectar y satisfacer entre el personal de la UNVES, las necesidades de capacitación en materia de informática y comunicación.*

i. *Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientemente la operación y los procesos académicos y administrativos de la UNVES.*

j. *Diseñar los sistemas de información y estructurales que requiera el desarrollo organizacional de la UNVES.*

k. *Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la UNVES.*

l. *Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso de los equipos informáticos, de los sistemas electrónicos de información y en general de apego a las políticas y normas técnicas establecidas.*

m. *Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información con los que cuenta la UNVES.*

n. *Realizar las copias de respaldo (back-up) de la información y procesos de cómputo que se realiza en toda la UNVES.*

o. *Velar por el mejoramiento y calidad de la tecnología de los equipos informáticos y sistemas para la Institución, a través de la investigación y actualización constante, gestionar su modernización acorde a la utilización de los mismos, así como su mantenimiento y garantía.*

p. *Administrar los sistemas de redes informáticas, comunicaciones informáticas de la institución, velar por su funcionamiento y proyectar su actualización a través de nuevas tecnologías.*

q. *Proyectar y desarrollar normativas generales sobre la utilización de los equipos y servicios informáticos.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

- *Desarrollar sistemas informáticos definiendo los requerimientos de información de las diferentes áreas, con la finalidad de orientar el crecimiento o actualización de los sistemas.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección del Centro Tecnológico de la Información y Comunicación (CETIC) y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Dirección del Centro Tecnológico de la Información y Comunicación (CETIC) y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento de Dirección del Centro Tecnológico de la Información y Comunicación (CETIC), se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información acorde con los objetivos y políticas de la universidad normando el desarrollo de los mismos.*

b. *Brindar servicios de asesoría, análisis y desarrollo de sistemas de información.*

c. *Formular, evaluar y controlar los proyectos desarrollados en la Oficina de Sistemas de la UNVES.*

d. *Implementar y administrar sistemas informáticos en entorno monousuario y multiusuario.*

e. *Planificar, organizar y disponer el desarrollo de los sistemas informáticos definiendo los requerimientos de información de las diferentes áreas, con la finalidad de orientar el crecimiento o actualización de los sistemas.*

f. *Recopilar y analizar la información necesaria para las labores desarrollo y diseño de los nuevos sistemas.*

g. *Facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas, así como proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y de las aplicaciones.*

h. *Informa periódicamente al jefe de la Oficina de Sistemas de la UNVES sobre el estado de desarrollo y mantenimiento de sistemas.*

i. *Asistir a los analistas y programadores en el desarrollo de sus actividades.*

j. *Supervisar y dirigir la oportuna y correcta documentación de todos y cada uno de los sistemas y aplicativos en operación.*

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Abg. Lic. Lic. María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

k. *Plantear procedimientos de seguridad y control de los sistemas de información bajo su responsabilidad, creando los mecanismos de respaldo necesarios.*

l. *Elaborar y mantener estándares de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que contemplen las normas de calidad.*

m. *Controlar el cumplimiento de los plazos acordados para la entrega del software solicitado.*

n. *Planificar el desarrollo o adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios de la UNVES.*

o. *Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación de la UNVES.*

p. *Preparar y conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos.*

q. *Entender en la modificación y optimización de los sistemas y programas en función de los objetivos generales de la UNVES y del CETIC.*

r. *Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas.*

s. *Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.*

t. *Capacitar y dar soporte al personal a cargo y/o a usuarios de las aplicaciones.*

u. *Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.*

v. *Mantener el sistema académico actual.*

w. *Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO
RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE REDES**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES

OBJETIVO

- *Dirigir y coordinar programas y/o proyectos de redes, conectividad y comunicaciones.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección del Centro Tecnológico de la Información y Comunicación (CETIC) y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Redes y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento de Redes, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Brindar la disponibilidad, seguridad y acceso a los datos históricos, base de datos y redes corporativas.*

b. *Coordinar, registrar y analizar los requerimientos de equipamiento, programas y servicios computacionales a fin de establecer el plan operativo anual en lo que concierne a su ámbito.*

c. *Brindar el servicio de instalación y configuración de las plataformas computacionales en las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNVES, así como, la asistencia técnica a los usuarios en el uso de herramientas informáticas.*

d. *Supervisar y coordinar los servicios de acceso a internet con fines educativos y de investigación.*
e. *Colaborar en la evaluación de la ofertas de equipos informáticos para su adjudicación.*

f. *Mantener y ampliar la Red de la UNVES.*

g. *Diseñar y proyectar la construcción del cableado de red de edificaciones nuevas.*

h. *Detectar fallas y reparar de problemas en la red.*

i. *Instalación y configuración de redes inalámbricas de acuerdo a las necesidades.*

j. *Desarrollar e implementar los programas y/o proyectos de redes, conectividad y comunicaciones aprobados por la alta dirección.*

k. *Programar y ejecutar actividades de producción, asociadas a los equipos de cómputo que integren la red central de la Oficina de Sistemas e Informática.*

l. *Informar oportunamente la reincidencia o proyección de problemas de recursos y/o Capacidad del equipamiento existente.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

m. *Evaluar periódicamente el rendimiento del Sistema de Redes.*

n. *Recomendar acciones que mantengan dentro de los niveles adecuados de productividad, el uso de los recursos de hardware y software de la universidad.*

o. *Informar a la dirección las nuevas líneas de desarrollo que podrían implementarse en la universidad.*

p. *Supervisar la labor desarrollada por el personal a su cargo e informar al Director de la CETIC sobre las acciones cumplidas por cada uno de ellos, incluyendo la evaluación de los resultados de sus gestiones.*

q. *Proponer medidas para el desarrollo auto-sostenido de la universidad.*

r. *Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

- *Desarrollar acciones que promuevan la ejecución de medidas preventivas, de manera a resguardar los equipos informáticos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección del Centro Tecnológico de la Información y Comunicación (CETIC) y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser canalizadas por vía de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del encargado del Departamento de Mantenimiento y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de encargado del Departamento de Mantenimiento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación

FUNCIONES

a. *Proveer servicios de soporte técnico para los equipos informáticos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

b. *Instalar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos y de comunicaciones de las unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

c. *Instalar y configurar en los equipos informáticos de las unidades académicas y administrativas de la UNVES los sistemas suministrados por el Ministerio de Hacienda en base a las solicitudes de los mismos.*

d. *Asignar los equipos informáticos solicitados para las unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

e. *Asistir en el mantenimiento de los equipos instalados en el CETIC.*
f. *Elaborar e implementar una categorización de las redes y ejecución de tareas en situaciones contingenciales y un plan de acción para cada caso.*

g. *Notificar periódicamente al Departamento de Patrimonio los movimientos de alta, baja o cambios en la asignación de los equipos informáticos de las unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

h. *Realizar las conexiones e instalaciones de redes de las unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

i. *Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes y los equipos de comunicación interconectados que constituyen la estructura de comunicación de las unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

Prof. Lic. Luis María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

j. *Registrar todas las actividades realizadas por los técnicos en las Órdenes de Soporte Técnico correspondientes de manera a respaldar y documentar el servicio prestado a las unidades académicas y administrativas de la UNVES.*

k. *Adoptar y capacitar los métodos apropiados de Back-up, de manera a que los usuarios finales puedan realizar copias de respaldo de sus propios documentos.*

l. *Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores.*

m. *Desarrollar las demás actividades relacionadas al área de su competencia asignadas por la Dirección del CETIC.*

n. *Preparar las especificaciones técnicas de los equipos informáticos a ser adquiridos.*

o. *Colaborar en la evaluación de la ofertas de equipos informáticos para su adjudicación.*

p. *Verificar técnicamente los equipos informáticos nuevos recibidos.*

q. *Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **ESCUELAS DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

AUTORIDAD: DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA

OBJETIVO

- *Conforme a los Manuales aprobados por el Consejo Superior Universitario.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rectorado de la UNVES, y es el responsable del cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidades Académicas.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Director General de las Escuelas y del personal de las Unidades Académicas compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director General de las Escuelas y sus requisitos se encuentran en los Manuales aprobados por el Consejo Superior Universitario

FUNCIONES

El detalle de las funciones de las autoridades y los funcionarios de la Escuelas dependiente del Rectorado de la UNVES, se encuentran en los Manuales aprobados por el Consejo Superior Universitario para las mismas.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

AUTORIDAD: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

- *Coadyuvar con las dependencias de la Universidad en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto General, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas, que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Rectorado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director General de Administración y Finanzas y del personal de la misma compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director General de Administración y Finanzas, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económico-financieras de la Universidad, en coordinación con las unidades respectivas*

b. *Proponer sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad.*

c. *Realizar, permanentemente, estudios y análisis de la estructura organizacional de la Universidad con el objeto de mantenerla actualizada y, cuando fueren pertinentes, proponer la reforma a la estructura orgánica funcional de la Institución*

d. *Dirigir la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Universidad en estrecha coordinación y colaboración con las Unidades Académicas y las distintas dependencias de la misma, y, en su oportunidad, elevarlo a consideración del Rector.*

e. *Gerenciar y administrar los recursos financieros asignados en el Presupuesto General de la Nación a la Universidad, ajustándose a dichos efectos, a las disposiciones legales que rigen la materia.*

f. *Gerenciar el suministro de los recursos y materiales necesarios a las Unidades Académicas y dependencias de la Universidad, para el logro del objetivo de cada una de ellas, y en especial, para el mejor funcionamiento de las mismas.*

g. *Supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones Administrativa, Financiera, Planificación y de Control Interno*

h. *Presentar al Rector los resultados de la evaluación presupuestaria*

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Prof. Lic. Lic. María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

i. *Presentar semestralmente Rector el estado de resultados y el balance general*

j. *Informar al Rector mensualmente sobre la actividad administrativa económica y financiera.*

k. *Informar mensualmente al Rector sobre el movimiento del flujo de caja de la Universidad*

l. *Controlar el cumplimiento de las obligaciones del estado con la Universidad, y de ésta con el estado y otras entidades*

m. *Proponer proyectos de financiamiento y autogestión*

n. *Participar como asesor de las Comisiones del Consejo Superior en la que sea necesaria.*

o. *Realizar, en forma directa o a través de terceros, los servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de oficina y sistema de comunicaciones, además del mantenimiento, limpieza y seguridad de los locales utilizados por las dependencias de la Universidad.*

p. *Elaborar, fiscalizar y supervisar, en forma directa o a través de terceros, anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos de obras civiles, para la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres y depósitos de la Universidad.*

q. *Llevar el registro, clasificación e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como de los útiles, equipos y similares, propiedad de la Universidad, en forma actualizada y de acuerdo a las disposiciones legales que regulan los procedimientos destinados a dichos efectos y relacionados con el Patrimonio de las Instituciones de la Administración Central del Estado.*

r. *Las demás que les sean encomendadas por las leyes, o asignadas por el Rector.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN FINANCIERA**

AUTORIDAD: DIRECTOR FINANCIERO

OBJETIVO

- *Tiene como objetivo, administrar los recursos económicos provenientes del Estado, los generados por autogestión y otras fuentes y el control de los fondos a través del manejo presupuestario.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director Financiero y del personal de la Dirección compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas

Para ocupar el cargo de Director Financiero, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.*

b. *Aplicar, en forma correcta y permanente, normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.*

c. *Mantener un plan integrado para el control de las operaciones de carácter financiero que ejecuten las unidades académicas y administrativas.*

d. *Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y la Dirección de Planificación, el proceso de formulación, presentación, defensa, del Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad.*

e. *Coordinar conjuntamente con Departamento de Presupuesto, los procesos de, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General de la Universidad.*

f. *Preparar estudios técnico-económicos de inversión en base a proyectos, para someter a la aprobación del Consejo Superior Universitario.*

g. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los fondos recibidos, el pago de las obligaciones y llevar a cabo las rendiciones de cuentas, en concordancia con la política institucional y conforme a las disposiciones legales vigentes.*

h. *Mantener un sistema de control sobre las recaudaciones que le corresponden a la Universidad y gestionar su recuperación oportuna.*

i. *Analizar y elevar a consideración de la superioridad las propuestas de actualización de aranceles percibidos por Universidad, generadas por las diversas dependencias de la institución.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

j. Controlar sistemáticamente, el registro contable de todos los ingresos, egresos y trasferencias de fondos de la UNVES.

k. Programar y controlar las solicitudes del Plan de Caja mensual y de transferencia de fondos, o cualquier otro procedimiento que establezca el Ministerio de Hacienda.

l. Recibir mensualmente de la Dirección Administrativa y controlar en forma sistemática, la planilla de sueldos del personal de la Institución y remitir las mismas, en forma oportuna, al Departamento de Tesorería.

m. Controlar que los ingresos se depositen en las cuentas autorizadas, de conformidad a las normas y reglamentaciones.

n. Dirigir y controlar las emisiones en tiempo y forma de los informes de gestión financiera, tanto analíticas como consolidadas (Balances, estudios de cuentas, fuentes y usos de fondos, memorias, etc.).

o. Dirigir y controlar el registro contable en forma oportuna y correcta de las operaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.-

p. Controlar Administrar las cuentas bancarias habilitadas y controlar la realización de las conciliaciones correctas y oportunas.-

q. Dirigir y controlar las actividades relativas a la rendición de cuentas, a fin de las mismas se realicen en tiempo y forma, de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la materia.

r. Verificar la correcta utilización y rendición de la utilización de los fondos con el procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica.- Sugerir actualización de procedimientos que conlleven eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.

s. Gestionar y controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales, el estado económico y financiero de la UNVES, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras y poner a consideración de la superioridad en forma oportuna.-

t. Controlar los pagos de contribuciones, impuestos y retenciones al Estado y a entidades privadas, en las fechas establecidas.

u. Informar semestralmente al Director General de Administración y Finanzas de las labores realizadas; y,

v. Las demás que les sean encomendadas por las leyes, o asignadas por el Rector.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

- *Mantener el control permanente de la Ejecución del Presupuesto de la Universidad, coordinando que las metas y actividades presupuestarias de cada ejercicio fiscal sean ejecutadas en forma eficiente y oportuna.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Financiera y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Presupuesto compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Presupuesto, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la Programación Presupuestaria Anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada Ejercicio Fiscal.*

b. *Asegurar que los montos consignados en el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de los Objetivos y Metas, que debe fijar anualmente la Universidad.*

c. *Programar, Elaborar y Controlar, en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de la Institución, consolidando información de Facultades, y unidades administrativas de Administración Central, considerando planes operativos anuales, estadísticas presupuestarias, necesidades institucionales, ingresos estimados y someter a la aprobación correspondiente.*

d. *Diseñar y desarrollar el sistema de administración presupuestaria institucional y mantener información estadística presupuestaria por ingresos, gastos y financiamiento a nivel de dependencias académicas y administrativas;*

e. *Realizar ante el Ministerio de Hacienda, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas, debidamente autorizadas por el Rector.*

f. *Elaborar el Anexo del Personal con todas las modificaciones y actualizaciones de categorías y asignaciones, para ser enviado al Ministerio de Hacienda con el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.*

g. *Realizar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para todos los Compromisos de Compras y/o Contrataciones de Bienes y Servicios, formuladas por la Institución.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

h. *Colaborar permanentemente con el Rector y a través del mismo y a su pedido con las demás dependencias de la Universidad, para el análisis, estudio, o informes sobre diversas cuestiones relativas al presupuesto de la Universidad.*

i. *Coordinar, conjuntamente con la Dirección Financiera y la Dirección de UOC, la presentación en forma oportuna y correcta, el Plan Financiero Institucional, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.*

j. *Confeccionar informes de ejecución de cada partida presupuestaria, para los pedidos de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, requeridos para las licitaciones y/o concursos de ofertas según las disposiciones legales vigentes.*

k. *Elaborar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas los Proyectos de Modificaciones Presupuestarias (Ampliaciones y Reprogramaciones).*

l. *Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la Ejecución del Presupuesto, la emisión del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria y la presentación oportuna a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su remisión a través del Rectorado, dentro del plazo establecido al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.*

m. *Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y disponibilidades presupuestarias de las diferentes unidades académicas y administrativas;*

n. *Proponer políticas y líneas de acción presupuestarias de la Institución, fundamentadas en objetivos, metas, tiempo de ejecución, indicadores de gestión y resultados estimados y someter a la aprobación de las instancias respectivas;*

o. *Preparar normas y disposiciones para la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria, por unidades académicas y administrativas;*

p. *Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección General Financiera o autoridades de la Institución;*

q. *Coordinar las actividades de la unidad con otras dependencias de la Dirección Financiera y unidades financieras de Facultades,*

r. *Asesorar a las autoridades sobre administración presupuestaria; y,*

s. *Las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director General de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

- *Mantener el manejo y control financiero de los recursos de la Universidad, satisfaciendo los requerimientos y necesidades de la Institución durante el Ejercicio Fiscal.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Financiera y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Tesorería y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Tesorería, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.*

b. *Verificar la elaboración, registro y tramitación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria e informar al respecto, en forma periódica a la Dirección Financiera, o cuando este lo solicite.*

c. *Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.*

d. *Llevar un registro detallado de los Ingresos y Egresos de Fondos Presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.*

e. *Informar a la Dirección Financiera, de las Disponibilidades de Fondos no utilizados.*

f. *Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y egresos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria, o los Extractos de Cuentas Bancarias, según el caso.*

g. *Producir, en forma sistemática y oportuna, la Información Económica –Financiera de apoyo para la toma de decisiones de Ejecución Presupuestaria.*

h. *Archivar, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, tener permanentemente disponibles y actualizados, para eventuales exámenes de la Auditoria Interna o de los órganos externos de Control Gubernamental.*

i. *Administrar la emisión de Comprobantes de Pago.*

j. *Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

k. Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad y el Dpto. de Presupuesto, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria (completo y actualizado) y la presentación oportuna a la Dirección Financiera

l. Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.

m. Mantener actualizados el inventario de recibo de ingresos y documentos con registro de control estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de dichos formularios, así como de los niveles de stock mínimos y máximos.

n. Solicitar a la Dirección Financiera, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.

o. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

- *Organizar y mantener permanentemente actualizados los estados contables de la Universidad, a través del Sistema de Contabilidad (SICO) componente del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Financiera y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Contabilidad y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en Contabilidad y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.*

b. *Registrar permanentemente los Ingresos Propios y las Obligaciones de Pago.*

c. *Mantener actualizados los Registros Contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Pública vigentes.*

d. *Coordinar con el Departamento de Patrimonio, a fin de mantener actualizado los activos fijos de la Institución y bienes sujetos de control;*

e. *Elaborar los Balances Mensuales, Trimestrales y Anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner, en forma oportuna, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.*

f. *Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la División de Patrimonio.*

g. *Remitir mensualmente, a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas, previa autorización del Rector y por conducto del mismo, los informes contables obligatorios, para su inclusión en el Balance General de las Cuentas Públicas.*

h. *Preparar y/o revisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el sistema informático de Contabilidad.*

i. *Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, informes Contables con la amplitud y periodicidad que se requiera.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

j. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre de Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas y por conducto del Rectorado.

k. Dirigir las operaciones de Liquidación Contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.

l. Velar por la guarda y conservación de los documentos originales de los Registros Contables, hasta tanto sean derivados a la División de Archivo.

m. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Contabilidad no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

OBJETIVO

- *Contribuir con las dependencias de la Universidad en el adecuado y oportuno control de bienes, que favorezcan la eficiente operación de las distintas áreas de la Institución.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Financiera y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Patrimonio y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe de Patrimonio, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Llevar el control, registro y archivo del Inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.*

b. *Elaborar y Controlar la realización del Inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.*

c. *Codificar los bienes que se destinan a todas las dependencias de la UNVES de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Hacienda.*

d. *Fiscalizar por lo menos cada seis meses, cuando el caso lo requiera o a pedido del Superior, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.*

e. *Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la institución.*

f. *Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.*

g. *Comprobar que los Inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.*

h. *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.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

i. *Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.*

j. *Preparar para la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación, y elevar al superior inmediato para su remisión por conducto del Rectorado.*

k. *Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Patrimonio no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

- *Organizar y ejecutar los procesos de rendición de cuentas de la Institución.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Financiera y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de División de Patrimonio y del personal de la División compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe de División de Patrimonio, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a) *Recibir y controlar, legajos de Rendición de Cuentas de los responsables de los distintos pagos realizados en la UNVES.*

b) *Verificar que las documentaciones respaldatoria de los gastos estén completos y se adecuen a las normas legales y administrativas vigentes.-*

c) *Asesorar a los responsables de las distintas Direcciones, Departamentos, secciones y funcionarios sobre normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.-*

d) *Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato el estado de rendición de cuentas de las distintas dependencias de la UNVES.-*

e) *Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.-*

f) *Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Rendición de Cuentas, no especificadas precedentemente o encargadas por el superior inmediato.-*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

AUTORIDAD: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

- *Brindar asistencia administrativa a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en áreas de administración de recursos humanos, desarrollo organizacional, servicios generales, almacenes y ejecución de viáticos.*

- *Contribuir con las dependencias de la Universidad en el adecuado resguardo de suministros, que favorezcan la eficiente operación de las distintas áreas de la Institución.*

- *Brindar a las dependencias de la Universidad la adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios generales de apoyo que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General de Administración y Finanzas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director Administrativo y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Director Administrativo, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Institución.*

b. *Administrar el sistema de vigilancia de la Universidad.*

c. *Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos en unidades académicas y administrativas de la Institución.*

d. *Cumplir y hacer cumplir la aplicación de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y disposiciones que regulen el desempeño de los funcionarios.*

e. *Participar en la planificación estratégica institucional.*

f. *Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de la Dirección.*

g. *Dirigir la aplicación de los planes, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios.*

h. *Comunicar por escrito a la comunidad universitaria las normas, reglamentos y procedimientos administrativos vigentes en la institución, así como las disposiciones del Rector y organismos de la Universidad.*

i. *Dictar, previa consulta al Rector, instructivos, circulares y más disposiciones para la buen marcha de la Institución.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

j. Proponer sistemas y métodos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Universidad.

k. Programar, organizar, y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Generales y someterla a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

l. Establecer los mecanismos de control, previa aprobación del Director General de Administración y Finanzas respecto de la asignación de chóferes y vehículos a las dependencias de la Universidad, con relación a las autorizaciones otorgadas.

m. Programar, organizar, gerenciar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Inventarios del Dto. de Almacenes

n. Fiscalizar por lo menos cada seis meses, cuando el caso lo requiera o a pedido del Superior, la existencia de los materiales e insumos pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo

o. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior

Prof. Lic. Luz María Benítez Benitez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS

OBJETIVO

- *Contribuir con la Dirección Administrativa y las dependencias de la Universidad en la adecuada y oportuna Administración de los Recursos Humanos, por medio de la implementación de modernos mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, control de incidencias de personal, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, conforme a políticas dadas por las Autoridades competentes, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Administrativo y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía de la Dirección Administrativa.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe del Departamento de Talentos Humanos y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Planificar, organizar y proponer la implementación de los programas y servicios relacionados con la administración de los recursos humanos de la Universidad.*

b. *Administrar todos los programas y servicios personales, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, en base a las reglamentaciones vigentes.*

c. *Elaborar y proponer Políticas de Entrenamiento y Capacitación de funcionarios de las distintas Facultades y dependencias de la Universidad y ejecutar los programas aprobados.*

d. *Dirigir y controlar, las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal, asegurando que los resultados de estas actividades cumplan el requisito Constitucional para los Funcionarios Públicos de la idoneidad.*

e. *Proponer en forma oportuna y las veces que sea necesario, un sistema adecuado para la evaluación de desempeño del personal de la Universidad e implementar una vez aprobado.*

f. *Proponer y una vez aprobados, aplicar normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para la administración del personal.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

g. *Programar, coordinar y ejecutar una vez aprobado, programas de capacitación de funcionarios de la Universidad, en temas que hacen al desarrollo más eficiente y eficaz de funciones, actividades y tareas, dentro de una perspectiva estratégica.*

h. *Asesorar a las dependencias de la Universidad y Facultades, sobre: aspectos legales referentes a solicitud de permisos, traslados, becas, maternidad, ascensos, etc., conforme a las normas vigentes.*

i. *Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración de personal, con diligencia, tales como: solicitudes de remuneraciones complementarias, solicitudes de vacaciones, solicitudes de permisos, traslados, etc., conforme a las normas vigentes.*

j. *Proponer y realizar actividades relacionadas con el bienestar del personal de la Universidad.*

k. *Controlar diariamente, el cumplimiento de las normas vigentes en materia de control de asistencia y llegadas tardías, con el máximo rigor y objetividad y asegurar que no se realicen discriminaciones de ningún tipo.*

l. *Controlar y remitir a la Dirección Administrativa, las planillas de sueldos del personal de la Universidad de acuerdo a los plazos previstos en las normas vigentes.*

m. *Planear y controlar las actividades relativas a la admisión de Carnet de identificación del Personal de la Universidad.*

n. *Suministrar informaciones completas y correctas a la Dirección Administrativa de los rubros sobre los cuales se realizan estudios para recategorizaciones y promociones del personal de la Universidad.*

o. *Mantener actualizado los legajos del Personal Docente y Administrativo de la Universidad.*

p. *Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones de Control Interno sobre el personal de la Universidad.*

q. *Coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo, y presentarla al Director Administrativo.*

r. *Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Recursos Humanos, no especificadas precedentemente.*

s. *Otras funciones que le asigne el Rector, el Director General de Administración y Finanza y/o el Director Administrativo que sean inherentes al cargo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

OBJETIVO

- *Contribuir con las dependencias de la Universidad en el adecuado y oportuno control de bienes, resguardo y suministro, que favorezcan la eficiente operación de las distintas áreas de la Institución.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Administrativa y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe del Departamento de Almacenes y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo del Departamento de Almacenes, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Programar, organizar, gerenciar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Inventarios de Almacenes.*

b. *Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de insumos, su custodia y utilización racional.*

c. *Actualizar permanentemente los inventarios de todas las dependencias de la Universidad, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.*

d. *Organizar la operación del almacén de las distintas dependencias de la UNVES, estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de materiales, así como de los niveles de stock máximo y mínimo.*

e. *Fiscalizar por lo menos cada seis meses, cuando el caso lo requiera o a pedido del Superior, la existencia de los materiales e insumos pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.*

f. *Preparar para el Departamento de Contabilidad, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de materiales e insumos, sea por las variaciones de entrada y salida de insumos dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación, y elevar al superior inmediato.*

g. *Preparar informes sobre la necesidad de materiales, insumos y suministros, según stocks determinados por consumo.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

h. *Coordinar el flujo de información para obtener los datos relacionados con las adquisiciones de bienes de consumo (adquisiciones imputadas en el grupo 300 del clasificador presupuestario).*

i. *Coordinar, intervenir y verificar la recepción efectiva de bienes de consumo adquiridos por la Unidad Operativa de Contrataciones, en compañía de los responsables de la realización de dicha tarea designados por resolución al comité de recepción.*

j. *Verificar que los bienes de consumo recepcionados, sean depositados en los lugares designados para el efecto, velando por el orden y resguardo acorde a las características de los mismos, para su posterior entrega a las unidades solicitantes.*

k. *Consolidar, el consumo mensual de los insumos del Rectorado y de las de las facultades, para luego remitir el Resumen Consolidado al Departamento de Contabilidad para su registración correspondiente.*

l. *Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Almacenes no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

- *Brindar a las dependencias de la Universidad la adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios generales de apoyo que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Administrativa y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Servicios Generales y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Generales y someterla a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.*

b. *Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la prestación de los servicios generales que requiera la Universidad.*

c. *Coordinar la formulación del Programa Anual de requerimientos de servicios generales, que integre todas las dependencias de la Universidad.*

d. *Participar en el proceso de contratación de obras y servicios de apoyo que requieran las Facultades y demás dependencias de la Universidad, de acuerdo a las políticas, normas establecidas y al calendario anual correspondiente.*

e. *Organizar la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, impresión de documentos, limpieza, fumigación y transporte que soliciten las dependencias para su adecuado funcionamiento.*

f. *Coordinar la elaboración del programa anual de servicios de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios destinados a las labores educativas y administrativas de la UNVES.*

g. *Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones de las dependencias de la Universidad, previa autorización del Director General de Administración y Finanzas.*

h. *Participar en la concertación de condiciones y modalidades de los contratos de prestación de servicios.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

i. Establecer criterios y mecanismos para la contratación y prestación de servicios generales de apoyo, previa aprobación dada por el Director General de Administración y Finanzas.

j. Establecer los mecanismos de control, previa aprobación del Director General de Administración y Finanzas respecto de la asignación de chóferes y vehículos a las dependencias de la Universidad, con relación a las autorizaciones otorgadas.

k. Organizar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, la dotación de cupones de combustible y lubricantes, así como la regularización y archivo actualizado de la documentación de cada unidad, debidamente autorizada por el Director General de Administración y Finanzas.

m. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área del Departamento de Servicios Generales no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

Prof. Lic. Luz María Benítez Ben...
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE VIATICOS**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE VIATICOS

OBJETIVO

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe del Departamento de Control de Ejecución de Viáticos y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Control de Ejecución de Viáticos y someterla a la consideración de la Dirección de Administración.*

b. *Hacer conocer por medios de circulares las normas legales y reglamentarias que rigen la concesión, ejecución y control de viáticos en las Instituciones Públicas.*

c. *Mantener actualizado los montos establecidos para el otorgamiento de viáticos tanto a nivel nacional como internacional, conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.*

d. *Establecer los mecanismos de control, previa aprobación de la autoridad competente, respecto al otorgamiento y ejecución de los viáticos.*

e. *Verificar y controlar las documentaciones respaldadotorias referente a la ejecución de viáticos en la UNVES.*

f. *Otorgar información pronta y oportuna referente a la concesión, ejecución y control de viáticos conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.*

g. *Elaborar informes sobre los viáticos otorgados en la UNVES, conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, para los organismos y entidades de Control del Estado Paraguayo.*

n. *Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

AUTORIDAD: DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

- *Analizar, verificar y evaluar los documentos provenientes de las distintas dependencias de la Universidad para realizar observaciones pertinentes y aplicar medidas preventivas y correctivas oportunas a las omisiones, errores e irregularidades que se puedan producir, con el fin de que los procedimientos administrativos y financieros se apliquen de acuerdo a políticas, normas y lineamientos establecidos.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director de Control Interno y del personal de la Dirección compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas

Para ocupar el cargo de Director de Control Interno, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Programar, planear, dirigir, fiscalizar, controlar, corregir y evaluar el desempeño de las labores de Control Interno.*

b. *Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Control Interno, estableciendo las medidas preventivas y correctivas, a las observaciones detectadas, para en su caso deslindar las responsabilidades que procedan.*

c. *Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la materia de: Sistemas de Registro y Contabilidad, Contratación y Remuneraciones al Personal, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Conservación, uso y destino, Afectación, Baja y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, además de Activos y recursos materiales propiedades de la Universidad.*

d. *Evaluar la gestión administrativa y financiera de las distintas dependencias de la Universidad.*

e. *Implementar controles que permitan evaluar, en forma oportuna y periódica, los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos.*

f. *Supervisar la correcta elaboración de los expedientes, observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad.*

g. *Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

h. Comentar las observaciones con los responsables de las áreas controladas y definir los mecanismos de solución.

i. Elaborar los formatos de los documentos, conforme a las directrices de la Contraloría General de la República, que conlleve a la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran a los distintos departamentos, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, que son la base para la determinación de los Indicadores, que permita la evaluación de los procesos administrativos generados en los departamentos.

j. Formular las orientaciones de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances y acuerdos, etc.

k. Las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director General de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

RECTORADO

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN**

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN

OBJETIVO:

- *Planificar, organizar y ejecutar acciones vinculadas a la Dirección de Control.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Control Interno y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe del Departamento de Normalización compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

a) *Conocer, aplicar y supervisar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su gestión el Departamento de Normalización.*

b) *Supervisar el mantenimiento de archivos de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, inherentes a las actividades que deben desarrollar las dependencias de la Dirección de Control Interno.*

c) *Realizar el seguimiento del marco reglamentario y normativo de la Dirección de Control Interno.*

d) *Coordinar con las áreas respectivas, la precisión en la aplicación del marco reglamentario y normativo, así como los procedimientos establecidos para las funciones de la dependencia.*

e) *Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades, evaluar dichos resultados obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad y del personal involucrado en su ejecución; y sugerir y/o adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar un eficiente proceso en la gestión.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN:	**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCION DE CONTRATOS**
AUTORIDAD:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCION DE CONTRATOS

OBJETIVO

- *Fiscalizar y monitorear cada uno de los contratos suscriptos por la UNVES con personas físicas o jurídicas.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Control Interno y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe del Departamento de Control y Ejecución de contratos compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

a) *Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que basa su gestión la Jefatura de Control y Ejecución de Contratos.*

b) *Fiscalizar y monitorear cada uno de los contratos firmado por el Rector.*

c) *Emitir informes periódicos de la situación de cada uno de los contratos.*

d) *Planificar el calendario de inspecciones.*

e) *Examinar los informes de inspecciones e informar sobre las desviaciones encontradas en las inspecciones.*

f) *Analizar los plazos y cronogramas a ser cumplidos en cada contrato.*

g) *Preparar las Actas y otros documentos a ser utilizados en las inspecciones.*

h) *Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **UNIDAD DE GESTIÓN DEL MECIP**

AUTORIDAD: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL MECIP

OBJETIVO:

- *Desarrollo e implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.*

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Control Interno y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de la Unidad de Gestión del MECIP compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

a. *Planificar, conjuntamente con los integrantes del Equipo MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.*

b. *Coordinar y convocar a las Reuniones de los Equipos de trabajo pudiendo ser: Comité de Control Interno, Equipo MECIP, Equipo de Alto Desempeño.*
c. *Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados del desarrollo de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).*

d. *Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, aprobado por la Máxima Autoridad.*

e. *Mantener permanentemente informado a la máxima autoridad acerca del avance de las acciones decididas por el Comité.*

f. *Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del Comité.*

g. *Apoyar a las Unidades Académicas de la Institución en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).*

h. *Evaluar el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP en el Rectorado y las Unidades Académicas.*

i. *Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

j. Coordinar con los integrantes del Equipo MECIP, la realización de diagnósticos sobre el Sistema de Control Interno, la evaluación de los resultados y proponer ajustes, elevando un informe sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.

k. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes del Equipo MECIP.

l. Realizar gestiones pertinentes a la implementación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno.

m. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Control Interno, no especificada presente manual.

n. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.

o. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.

p. Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.

q. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP.

r. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.

s. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.

t. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.

Abg. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

AUTORIDAD: DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

- *En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/03 "de Contrataciones Públicas" es responsabilidad de la Unidad Operativa de Contrataciones, planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Entidad, y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales, deberán ser canalizadas únicamente por vía Rectorado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones y del personal de la UOC compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director de UOC, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, conocimiento acabado de la Ley Nº 2051/03, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.*

b. *Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).*

c. *Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley Nº 2.051/03 y su Decreto Reglamentario Nº 21.909/03.*

d. *Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.*

e. *Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.*

f. *Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.*

g. *Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Modalidad de Contrataciones (Licitación Pública Nacional y Concurso de Ofertas), tramitar el llamado y las invitaciones, 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 al Rector.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNIVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

h. Elaborar la Carta de Invitación Estándar (Mini Pliegos) y establecer las Especificaciones Técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación, cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevándola al Rector.

i. Solicitar la colaboración de los distintos Departamentos Técnicos de la Universidad con el acuerdo del Rector, para la elaboración de las especificaciones técnicas de los llamados que así lo requieran.

j. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.

k. 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 el plazo fijado en las leyes y demás disposiciones normativas concordantes.

l. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32º y 34º inciso c) de la Ley Nº 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.

m. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Rector.

n. Otras funciones que le asigne el Rector, inherentes al cargo.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN:	**DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC**
AUTORIDAD:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

OBJETIVO

- *Coordinar las gestiones con el Rectorado y las diferentes Facultades para la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones – PAC de cada Ejercicio Fiscal considerando las diferentes necesidades y acorde al Presupuesto aprobado para la institución; someterlo a consideración y aprobación del Director General de la UOC y el Rector. Así también el control en la ejecución del PAC en concordancia con las normativas exigidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales, deberán ser canalizadas únicamente por vía de la UOC.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe y del personal del Departamento de Elaboración, Ejecución y Control del Programa Anual de Contrataciones – PAC, compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Elaboración, Ejecución y Control del Programa Anual de Contrataciones – PAC, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, conocimiento acabado de la Ley Nº 2.051/03, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *Coordinar las gestiones con el Rectorado y las diferentes Facultades para la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, acorde a las exigencias de la Ley de Contrataciones Públicas, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.*
b. *Apoyo en la ejecución y control del PAC en concordancia con las normativas exigidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas*

c. *Apoyar directamente en todas las gestiones inherentes al inicio y ejecución de los procesos de Contratación llevados adelante por la Unidad Operativa de Contrataciones, a efectos de un eficiente y racional manejo del gasto público.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: **COMITÉ DE EVALUACIÓN**

AUTORIDAD: COORDINADOR DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

- *Coordinar las gestiones para la realización de las evaluaciones de propuestas técnicas y económicas presentadas por las empresas oferentes conforme a los aspectos legales, técnicos y económicos de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus decretos reglamentarios, a efectos de que la Dirección eleve el Informe a la máxima autoridad de la institución sobre el resultado de las evaluaciones realizadas.*

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales, deberán ser canalizadas únicamente por vía de la UOC.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Coordinador y demás Miembros del Comité de Evaluación, compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Coordinador y Miembro del Comité de Evaluación, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, conocimiento acabado de la Ley Nº 2.051/03, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

a. *El Comité de Evaluación tendrá como funciones el estudio y análisis de las ofertas, y la elaboración de Dictámenes de Evaluación y recomendación de adjudicación que se ajuste a la Ley y a los criterios establecidos en los pliegos de bases y condiciones.*

b. *Con posterioridad a las aperturas de sobres de oferta en el marco de las licitaciones, se deberá custodiar las ofertas y documentos presentados por los oferentes participantes, a efectos de realizar las verificaciones requeridas conjuntamente con la Dirección de la UOC.*

c. *Garantizar la confidencialidad en el marco de las evaluaciones que se realicen hasta que haya sido dictado el Dictamen de Evaluación.*

d. *Determinar cuando sea necesario contar con asistencia técnica profesional externa para la calificación de las propuestas.*

e. *Otras funciones y evaluaciones que le asigne el Rector, inherentes al cargo y en concordancia con la Ley de Contrataciones Públicas.*

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo